

JUDEȚUL TELEORMAN
MUNICIPIUL ALEXANDRIA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria

Consiliul Local al Municipiului Alexandria, Județul Teleorman întrunit în ședință ordinară, având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 4298/24.01.2024 al Primarului Municipiului Alexandria,
 - raportul de specialitate nr. 4300/11.01.2024 al Compartimentului Resurse Umane,
 - raportul comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului Local al Municipiului Alexandria,
 - prevederile H.C.L. nr. 351/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și de personal, precum și numărul de personal al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria, Direcției Poliția Locală și ale Direcției de Evidență a Persoanelor Alexandria;
 - - prevederile Legii 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
 - prevederile Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Standardul 4 - Structura organizatorică ale Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
 - prevederile art. 40, alin. (1), lit. "a" ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - prevederile art. 365-555 din OUG.nr 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare,
 - prevederile Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - prevederile art. 148, 155, 156, 157, 158, 242 și 244 din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare,
 - prevederile art.129. alin. (1) si alin. (2) lit. "a", din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. "a", din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare,,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1. Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data adoptării prezentei își încetează aplicabilitatea prevederile H.C.L. nr. 343/25.11.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 3. Prin grija Secretarului General al Municipiului Alexandria, prezenta hotărâre va fi transmisă Instituției Prefectului Județul Teleorman pentru verificarea legalității, Primarului Municipiului Alexandria și Compartimentului Resurse Umane pentru cunoaștere și punere în aplicare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
Marian Dragoș PETCU

CONTASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
ALEXANDRU RĂZVAN CECIU

REFERAT DE APROBARE

Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 343/25.11.2022 a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria.

Având în vedere modificarea structurii organizatorice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria prin Hotărârea Consiliului Local nr. 351/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și de personal, precum și numărul de personal al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria, Direcției Poliția Locală și ale Serviciului de Evidență a Persoanelor Alexandria în vederea respectării prevederilor Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini și Standardul 4 - Structura organizatorică din Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații, se impune inițierea unui nou proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria.

În conformitate cu art. 129, alin. (2) litera "a" din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare propun elaborarea de către Compartimentul Resurse Umane a unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria.

Proiectul de hotărâre împreună cu întreaga documentație va fi supus spre dezbateră și aprobare Consiliului Local al Municipiului Alexandria.

PRIMAR,

VICTOR DRĂGUȘIN

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria

Prin referatul de aprobare nr. 4298/24.01.2024 Primarul Municipiului Alexandria, propune elaborarea unui proiect de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria.

1. Necesitatea și oportunitatea

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 343/25.11.2022 a fost aprobat Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria, regulament în accord cu structura organizatorică de la acea vreme.

Având în vedere modificarea structurii organizatorice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria prin Hotărârea Consiliului Local nr. 351/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și de personal, precum și numărul de personal al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria, Direcției Poliția Locală și ale Serviciului de Evidență a Persoanelor Alexandria, ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații și trebuie să reflecte întocmai structura organizatorică și luând în considerare prevederile Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini și Standardul 4 - Structura organizatorică din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, unde se precizează:

- Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților,

- Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a entității publice, după posibilități,

- Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea entității, obiectivele generale și specifice ale entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă,

- Conducătorii compartimentelor entității publice au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine,

- Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice,

- Conducerea entității publice analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice.

- În fapt prin prezentele proiect de hotărâre au fost aduse modificări/completări după caz în atribuțiile direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor potrivit noilor reglementări din H.C.L. nr. 351/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și de personal, precum și numărul de personal al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria, Direcției Poliția Locală și ale Serviciului de Evidență a Persoanelor Alexandria,

2. Legalitatea

Susținerea din punct de vedere legal este fundamentată conform prevederilor următoarelor acte normative și documente:

- prevederile H.C.L. nr. 351/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și de personal, precum și numărul de personal al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria, Direcției Poliția Locală și ale Serviciului de Evidență a Persoanelor Alexandria,

- prevederile Legii 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

- prevederile Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Standardul 4 - Structura organizatorică ale Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

- prevederile art. 40, alin. (1), lit. a) ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile art. 365-555 din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile art. 148, 155, 156, 157, 158, 242 și 244 din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare

Luând în considerare că cele prezentate sunt necesare, oportune și legale și aceste modificări s-au făcut în conformitate cu prevederile legale, propunem spre dezbatere și aprobare prezentul proiect de hotărâre, împreună cu întreaga documentație, Consiliului Local al Municipiului Alexandria.

**Compartiment Resurse Umane,
COJOACĂ MIHAELA**

**JUDEȚUL TELEORMAN
MUNICIPIUL ALEXANDRIA
CONSILIUL LOCAL**

**Anexa la
H.C.L. nr. 17 din 29.01.2024**



MUNICIPIUL ALEXANDRIA
Str. Dunării, Nr. 139, Cod 140030, Alexandria, Județul Teleorman
Tel. 0247 / 317732, 317733, Fax: 0247/ 317728
E-mail: primalex@alexandria.ro,
Web: www.alexandria.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(R.O.F.)

**AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ALEXANDRIA**

CUPRINS:

Capitolul I: Dispoziții Generale

Capitolul II: Atribuțiile personalului cu funcții de conducere

Capitolul III: Sistemul de control intern /managerial

Capitolul IV: Structura organizatorică a aparatului de specialitate

Capitolul V: Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate

Capitolul VI: Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate

Capitolul VII: Atribuții comune tuturor compartimentelor

Capitolul VIII: Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1. Primăria Municipiului Alexandria este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local privind aprobarea organigramei, statului de funcții și personal, precum și numărul de personal ale Aparatului de Specialitate al Primarului.

Art. 2. Misiunea și scopul: soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art. 3. Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Art. 4. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

Art. 5. În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, sau după caz.

Art. 6. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarilor, Secretarului General al Unității Administrativ-Teritoriale, Administratorului Public, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 7. Viceprimarii sunt subordonați primarului și înlocuitorii de drept ai acestuia. Primarul poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 152, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare și coordonează, îndrumă, supraveghează, răspund și controlează structurile aparatului de specialitate.

Art. 8. Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarii își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 9. În relațiile dintre Consiliul Local al Municipiului Alexandria, ca autoritate deliberativă și Primarul Municipiului Alexandria, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 10. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarilor, Secretarului General al Municipiului Alexandria sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 11. Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acesteia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 12. Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria cuprinde Direcții, coordonate de câte un Director executiv, structura de urbanism condusă de Arhitectul șef și Secretarul General al Municipiului Alexandria și servicii, coordonate de câte un șef de serviciu în a căror subordine funcționează compartimente.

Art. 13. Direcția nu va putea avea mai puțin de 20 posturi de execuție în subordine. Directorii executivi se subordonează primarului, viceprimarilor și secretarului General al UAT potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și compartimente.

Art. 14. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II

Atribuțiile personalului numit/încadrat pe funcții publice de conducere

Art. 15. Personalul cu funcția de Director executiv, Șef serviciu și Arhitect șef din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a direcției, serviciului, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

Art. 16. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Alexandria și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență. Proiectele de hotărâri inițiate, vor fi prezentate Secretarului General al Municipiului Alexandria, însoțite de documentația aferentă.

Art. 17. Personalul cu funcția de Director executiv, Șef serviciu și Arhitect șef aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini, obiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

Art. 18. Personalul cu funcția de Director executiv, Șef serviciu și Arhitect șef are atribuția de a organiza datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 19. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere fac propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 20. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația de a modifica, completa după caz în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții exprese în fișele de post potrivit structurii pe care o coordonează.

Art. 21. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere va evalua permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor. Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 22. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere întocmește anual necesarul de cheltuieli pentru desfășurarea în condiții optime a activității structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în Bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Alexandria și îl transmite Serviciului Buget, Resurse Umane, Activități Culturale.

Art. 23. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 24. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

CAPITOLUL III

Sistemul de control intern/managerial

Art. 25. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 26. Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei Municipiului Alexandria reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 27. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Municipiului Alexandria elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

Art. 28. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale Municipiului Alexandria, sunt:

(1) Obiectivele generale:

- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primăria Municipiului Alexandria în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;

- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primăriei Municipiului Alexandria;

- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei Municipiului Alexandria, cât și către Serviciile care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei Municipiului Alexandria, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei Municipiului Alexandria și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primăria Municipiului Alexandria;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei Municipiului Alexandria;
- proiectarea la nivelul Primăriei Municipiului Alexandria a unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective a economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei Municipiului Alexandria;
- verificarea permanentă a activităților și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Art. 29. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 30. Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de

documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 31. Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de Specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria

Art. 32. Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria este stabilită prin organigrama, statul de funcții și numărul de personal aprobate conform legii, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alexandria și duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărârile Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

Art. 33. Aparatul de Specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 34. Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 35. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

Art. 36. În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Municipiului Alexandria, Viceprimarilor sau Secretarului General al UAT care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului Municipiului Alexandria, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic și contrasemnarea de către secretar a actelor de autoritate ale acestora.

Art. 37. Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Alexandria și a Dispozițiilor Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 38. Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului Municipiului Alexandria, Viceprimarilor sau Secretarului General al Municipiului Alexandria în concordanță cu prevederile *Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare* și a Dispoziției Primarului Municipiului Alexandria emisă în acest sens.

Art. 39. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;

b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;

c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;

d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;

e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului.

Art. 40. Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria cuprinde 1 Direcție, coordonată de un director executiv, 10 servicii, un arhitectul șef, precum și structuri aflate în subordinea directă a Primarului Municipiului Alexandria. În subordinea direcției și serviciilor funcționează compartimente.

Art. 41. Pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 posturi de execuție, iar pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție.

Art. 42. Directorul executiv și șefii de servicii se subordonează Primarului Municipiului Alexandria, Viceprimarilor Municipiului Alexandria, sau după caz, Secretarului General al Municipiului Alexandria, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii, birouri și compartimente.

Art. 43. Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria se împarte în structuri permanente: direcții, servicii și compartimente.

Art. 44. Structura organizatorică permanentă se aprobă, ori de câte ori este nevoie, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Alexandria.

Art. 45. Direcțiile reprezintă unități operative la nivel de instituție. Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv, care este ajutat în realizarea sarcinilor, după caz, de șefii de servicii și compartimente subordonate. Direcțiile cuprind, de regulă, mai multe servicii sau compartimente omogene.

Art. 46. Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel doi cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

Art. 47. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 48. Primarul are în subordinea sa un număr de consilieri în cadrul Cabinetului primarului, numiți în baza art. 546 din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 49. Actele care se eliberează de către Primăria Municipiului Alexandria vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Municipiului Alexandria sau de Viceprimari, Administratorul public și Secretarul Municipiului Alexandria, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primarul Municipiului Alexandria, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

Art. 50. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

Art. 51. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și Viceprimari, Administratorul Public și Secretarul General al Municipiului Alexandria pe de o parte, Directorul executiv și Șefii de serviciu pe de altă parte, conform organigramei.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ALEXANDRIA:

- 1. CABINETUL PRIMARULUI**
- 2. CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI**
- 3. ADMINISTRATORUL PUBLIC**
- 4. SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE**
- 5. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC**
- 6. COMPARTIMENT CANCELARIE, REGISTRATURĂ**
- 7. SERVICIUL JURIDIC COMERCIAL**
 - 7.1. COMPARTIMENT JURIDIC**
 - 7.2. COMPARTIMENT RECUPARARE CREANȚE ȘI EXECUTARE SILITĂ**
 - 7.3. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ**
 - 7.4. COMPARTIMENT TRANSPORT LOCAL TAXIMETRIE, AUTORIZAȚII COMERCIALE**
- 8. SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE FIZICE**
- 9. SERVICIUL DE COLECTARE IMPOZITE PERSOANE JURIDICE**
- 10. SERVICIUL BUGET, RESURSE UMANE, ACTIVITĂȚI CULTURALE**
 - 10.1. COMPARTIMENT BUGET**
 - 10.2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**
 - 10.3. COMPARTIMENT CULTURĂ, SPORT, TINERET**
- 11. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, SALARIZARE, SISTEME DE MANAGEMENT, DOCUMENTE CLASIFICATE**
 - 11.1. COMPARTIMENT SALARIZARE**
 - 11.2. COMPARTIMENT APROVIZIONARE**
 - 11.3. COMPARTIMENT MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
 - 11.4. COMPARTIMENT CONTABILITATE**
 - 11.5. COMPARTIMENT FINANCIAR – CASIERIE**
 - 11.6. COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE**

- 11.7. COMPARTIMENT SISTEME DE MANAGEMENT, DOCUMENTE CLASIFICATE
- 12. ARHITECT ȘEF
 - 12.1. SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI VALORIFICARE DOMENIUL PRIVAT
 - 12.1.1. COMPARTIMENT DOMENIUL PRIVAT
 - 12.1.2. COMPARTIMENT CADASTRU
 - 12.1.3. COMPARTIMENT FACTURARE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE
 - 12.1.4. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCAR
 - 12.2. SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI VALORIFICARE DOMENIUL PUBLIC
 - 12.2.1. COMPARTIMENT DOMENIUL PUBLIC
 - 12.2.2. COMPARTIMENT FOND LOCATIV ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI
 - 12.2.3. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
 - 12.2.4. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI
 - 12.2.5. COMPARTIMENT PROBLEME RROMI
 - 12.2.6. COMPARTIMENT ADMINISTRATORI ZONALI
 - 12.3. COMPARTIMENT URBANISM
 - 12.4. COMPARTIMENT AVIZE, ACORD UNIC
- 13. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE
 - 13.1. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
 - 13.2. COMPARTIMENT PROGRAME INFORMATICE ȘI MONITOR OFICIAL LOCAL
 - 13.3. COMPARTIMENT ENERGETIC
 - 13.4. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ, PSI, SSM
 - 13.5. COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
- 14. SERVICIUL INVESTIȚII
 - 14.1. COMPARTIMENT INVESTIȚII
 - 14.2. COMPARTIMENT TEHNIC
 - 14.3. COMPARTIMENT CONSULTANȚĂ PENTRU INVESTITORI
- 15. SERVICIUL DISPECERAT
 - 15.1. COMPARTIMENT DISPECERAT
 - 15.2. COMPARTIMENT PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE
- 16. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ
 - 16.1. SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ȘI CIRCULAȚIE
 - 16.1.1. COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ
 - 16.1.2. COMPARTIMENT CIRCULAȚIE
 - 16.2. COMPARTIMENT INTERVENȚIE RAPIDĂ
 - 16.3. COMPARTIMENT COMUNICARE RELAȚII PUBLICE
 - 16.4. COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII
 - 16.5. COMPARTIMENT CONTROL MEDIU
 - 16.6. COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL
 - 16.7. COMPARTIMENT EVIDENȚA POPULAȚIEI

CAPITOLUL V

Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate

1. CABINETUL PRIMARULUI

Art. 52. Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Alexandria, subordonat direct Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 53. Atribuțiile specifice:

- a) asigură consilierea Primarului Municipiului Alexandria pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- b) reprezintă instituția Primarului Municipiului Alexandria în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- c) urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei;
- d) colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- e) pregătește informări și material, realizează analize și pregătește rapoarte;
- f) asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice locale;
- g) întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Prefectura, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- h) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- i) acordă sprijin, îndrumă și efectuează, din dispoziția Primarului, controale de fond și tematice privind modul în care sunt respectate de personalul angajat normele, legile în vigoare, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare. Rezultatele controalelor efectuate conform mandatului primit vor fi finalizate într-un raport scris prezentat Primarului cu propuneri de îmbunătățire sau de sesizare a Comisiei de Disciplină, în cazul existenței unor fapte sau nereguli de natură disciplinară;
- j) colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;
- k) colaborează cu compartimentele din cadrul primăriei și propune măsuri și strategii de îmbunătățire a activității acestora;
- l) verifică, periodic, prezența beneficiarilor de venit minim garantat conform Legii 416/2001, la prestarea activităților și lucrărilor în folosul comunității și respectării planurilor de lucrări;
- m) participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- n) urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu Administrația Domeniului Public și acordând o atenție deosebită calității lucrărilor de refacere a suprafețelor carosabile și pietonale;
- o) analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public;
- p) efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- q) colaborează cu asociațiile de proprietari, în special cu cele din cartierele Municipiului cu un grad ridicat de risc social, în vederea identificării și rezolvării cazurilor sociale constatate;
- r) prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;

2. CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI

Art. 54. Personalul din cadrul acestui compartiment este subordonat direct Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 55. Atribuțiile specifice:

1. execută dispozițiile Primarului Municipiului Alexandria privind declanșarea acțiunilor de control în cadrul structurilor din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria, instituțiilor publice și alte structuri din subordinea Consiliului Local Alexandria și propune modalități de soluționare a cazurilor repartizate;

2. în cazul acțiunilor de control, solicită note de relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale pentru a fi analizate și concluzionate în procesele – verbale sau rapoartele de control;

3. verifică și propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupția, traficul de influență, sustrageri de valori și bunuri materiale de natură a prejudicia patrimonial și/sau imaginea Primăriei Municipiului Alexandria;

4. colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria;

5. colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acțiunilor de control;

6. extinde controlul în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor neregularități constatate de serviciile cu atribuții în acest sens în cazul depistării unor deficiente, propune recuperarea sumelor încasate necuvenit și sesizează instituțiile abilitate ale statului;

7. efectuează acțiuni de control la nivelul structurilor aparținând Primăriei Municipiului Alexandria din dispoziția Primarului Municipiului Alexandria, la solicitarea Comisiei de Disciplină ori în cazul în care se sesizează din oficiu;

8. urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat a documentelor aferente acțiunilor de control astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;

9. asigură confidențialitatea informațiilor prin accesarea resurselor și documentelor numai de către persoanele autorizate și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, conform legii;

10. în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii colaborează pentru soluționare cu structura de audit public intern din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria, în condițiile legii;

11. urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;

12. face propuneri de eficientizare a activității, în urma acțiunilor de control efectuate;

13. Întocmește rapoartele de control intern, note și informări cu privire la aspectele verificate;

14. ține sub strictă supraveghere și evidență dosarele întocmite în urma acțiunilor de control efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;

15. înaintează spre aprobare Primarului Municipiului Alexandria rapoartele de control și ulterior le aduce la cunoștință terților;

16. respectă prevederile în domeniul managementului calității.

3. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 56. Administratorul public este un post înființat în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare, prin hotărâre a Consiliului Local Alexandria.

Art. 57. Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 58. Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 59. Atribuții specifice:

1. aplicarea strategiei de dezvoltare locală;
2. elaborarea/coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;
3. elaborarea și urmărirea planurilor de acțiune și de investiții aferente;
4. coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile,
5. monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale de către direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului pe care le are în coordonare, de către serviciile și instituțiile publice de interes local precum și de către societățile comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Alexandria;
6. colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
7. gestionarea relațiilor extra-instituționale;
8. coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora;
9. coordonarea activităților de investiții și a activităților de achiziții publice.

4. SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

Art. 60. Secretarul General al Municipiului Alexandria coordonează și urmărește buna funcționare a următoarelor activități din cadrul compartimentelor: Compartiment Cămară, Registratură, Compartiment Registrul Agricol și Fond Funciar, Compartiment Resurse Umane, Compartiment Autoritate Tutelară și Serviciul de Evidență a Persoanelor Alexandria.

Art. 61. Secretarul General al UAT răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Alexandria. În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale, înlocuitorului legal al acestuia numit prin dispoziția Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 62. Atribuțiile specifice:

- a) avizează, pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Alexandria;
- b) participă la ședințele Consiliului Local al Municipiului Alexandria;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și Instituția Prefectului;

d) organizează arhiva și evidența statistică a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a Dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a Hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Alexandria în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) repartizează corespondența intrată către compartimentele instituției;

g) asigură prin personalul din cadrul Compartimentului Cămară convocarea Consiliului Local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi și materialele de ședință;

h) pregătește, prin Compartimentul Cămară, Registratură, lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

i) întocmește, prin grija personalului din cadrul Compartimentului Cămară, Registratură procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor consiliului local în baza aprobării în forma finală care se dau spre semnare secretarului și președintelui de ședință împreună cu anexele la hotărâri;

j) asigură, prin personalul angajat, efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

k) asigură prin personalul angajat întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

l) acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a rapoartelor de specialitate și a expunerii de motive conform procedurilor specifice;

m) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliului local, în termenul legal;

n) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Alexandria și a dispozițiilor cu caracter normativ;

o) eliberează conform cu originalul extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;

p) asigură secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;

q) eliberează adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol;

r) coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;

s) asigură secretariatul Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări de serviciu aflate în proprietatea privată a statului;

t) exercită atribuțiile prevăzute de actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență informatizată a persoanei, conform O.G. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și celelalte acte care reglementează materia;

u) asigură, prin persoană responsabilă, comunicarea către aleșii locali a procedurii, a formularelor, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către ANI și postarea acestora site-ul instituției;

v) coordonează, îndrumă activitatea compartimentelor și serviciilor aflate în subordinea sa conform organigramei, statului de funcții și personal, precum și numărul de personal;

w) semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

x) ține audiențe;

y) îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul Local al Municipiului Alexandria, Primarul Municipiului Alexandria, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

5. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC

Art. 63. Compartimentul Audit Public se subordonează direct Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 64. Misiunea și scopul: Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției, ajută institutia să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Art. 65. Atribuțiile specifice:

a) elaborează norme metodologice specifice Municipiului Alexandria și unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Alexandria,

b) elaborează proiectul Planului anual și multianual de audit public intern,

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Municipiului Alexandria sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate,

d) informează Serviciul de Audit Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora,

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit,

f) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern,

g) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ordonatorului principal de credite și structurii de control intern abilitate,

h) desfășoară și audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern la cererea expresă a Primarului Municipiului Alexandria,

i) elaborează documentele privind corespondența internă și externă din cadrul compartimentului.

j) urmărește ducerea la îndeplinire a recomandărilor din timpul misiunii de audit.

Art. 66. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Alexandria, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului și anume:

- angajamente bugetare și legale;
- plăți asumate prin angajamente bugetare și legale;
- vânzarea, gajarea, concesiunea și închirierea de bunuri;
- constituirea veniturilor publice;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele informatice;
- sistemele de control și conducere, precum și riscurile asociate acestora;

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Primăria Municipiului Alexandria, din momentul constituirii acestora până la utilizarea lor de către beneficiarii finali;
- constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat /public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
- sistemele de management financiar și control.

6. COMPARTIMENT CANCELARIE, REGISTRATURĂ

Art. 67. Compartimentul este în subordinea Secretarului General al Municipiului Alexandria.

Art. 68. Misiunea și scopul: asigură pregătirea ședințelor Consiliului Local al Municipiului Alexandria prin întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico-materiale, evidența dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Alexandria și asigură înregistrarea cronologică a tuturor documentelor intrate/ieșite ale instituției.

Art. 69. Atribuții specifice:

a) asigură convocarea și prezența consilierilor Consiliului Local al Municipiului Alexandria și a invitaților la ședințele ordinare și extraordinare, precum și ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate;

b) execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local, pune la dispoziția consilierilor și a comisiliilor de specialitate materialele ce se vor dezbate în ședințele Consiliului Local în termenele prevăzute de lege;

c) participă la ședințele Consiliului Local, receptează cuvântul vorbitorilor în vederea perfectării procesului verbal al ședințelor și asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local;

d) ține evidența hotărârilor Consiliului Local, precum și a Dispozițiilor Primarului și comunică în termen 10 de zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul Local și de Primar;

e) asigură și desfășoară operațiunile și acțiunile ce se impun pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor locale, generale și prezidențiale;

f) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;

g) oferă informațiile de interes public conform procedurilor și în termenele prevăzute de lege;

h) identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

i) asigură publicarea buletinului informativ al instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu (prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001);

j) asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a Raportului de activitate al autorității sau instituției publice;

k) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic – CD, pagina de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu;

l) contribuie la întocmirea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, care va fi adresat conducătorului instituției publice și va fi făcut public.

m) primește, înregistrează și evidențiază petițiile adresate Consiliului Local într-un registru special și urmărește rezolvarea acestora de către compartimentele de specialitate, conform repartizării făcute de Primar în termen legal, clasează și arhivează petițiile înregistrate cu respectarea prevederilor legale;

n) asigură legătura permanentă cu publicul;

- o) transmite compartimentelor din cadrul Primăriei problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
- p) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) urmărește transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competența administrației locale, către societățile comerciale și instituțiile de a căror calitate depinde soluționarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți;
- r) urmărește primirea, înregistrarea, distribuirea, descărcarea și expedierea corespondenței;
- s) organizează și urmărește distribuirea prin curier la unitățile din teritoriu și la postă a corespondenței pregătită de compartimente;
- t) urmărește primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței cu caracter secret;
- u) propune măsuri de raționalizare, simplificare și tipizare a unor formulare și acte ce se solicită de cetățeni.

7. SERVICIUL JURIDIC COMERCIAL

Art. 70. Serviciul Juridic Comercial funcționează în subordinea directă a Primarului Municipiului Alexandria, iar activitatea este coordonată și urmărită de un viceprimar, respectiv secretarul general al Municipiului Alexandria, conform atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Alexandria.

7.1. COMPARTIMENT JURIDIC

Art. 71. Compartimentul Juridic este o structură alcătuită din consilieri juridici, profesia de consilier juridic făcând parte din categoria profesiilor juridice, exercitată conform prevederilor Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și prevederilor statutului Consilierilor Juridici. Compartimentul funcționează în cadrul Serviciului Juridic Comercial, subordonat șefului de serviciu, iar activitatea este coordonată și urmărită de Primarul Municipiului Alexandria

Art. 72. Misiunea și scopul: apără drepturile și interesele Municipiului Alexandria la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

Art. 73. Atribuții specifice:

- a) asigură asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte Municipiul Alexandria;
- b) inițiază acțiunile care se înaintează la instanțele de judecată, împreună cu documentația necesară;
- c) exercită căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al Municipiului, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;
- d) studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora;
- e) solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive și face demersurile necesare pentru executare silită;
- f) comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
- g) primește, analizează și soluționează corespondența specifică;
- h) colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe bază cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);
- i) asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria;
- j) prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea biroului, în termenul și forma solicitată;
- k) participă la aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001, ca membru al comisiei de evaluare a imobilelor revendicate de persoanele îndreptățite;

l) participă în calitate de membru la licitațiile organizate de către direcții din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria; participă la elaborarea contractelor ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;

m) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;

n) organizează informarea și documentarea juridică;

o) conlucrează cu direcțiile, serviciile și compartimentele aparținând aparatului propriu al instituției la soluționarea problemelor de natură juridică;

p) soluționează scrisorile, sesizările, solicitările adresate.

7.2. COMPARTIMENT RECUPERARE CREANȚE ȘI EXECUTARE SILITĂ

Art. 74. Compartimentul Recuperare Creanțe și Executare Silită funcționează în cadrul Serviciului Juridic Comercial, subordonat șefului de serviciu, iar buna funcționare a activității este coordonată și urmărită de un viceprimar.

Art. 75. Misiunea și scopul: urmărește și execută creanțele fiscale ale bugetului local, pe care le gestionează în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 76. Atribuții specifice în domeniul recuperării sumelor datorate cu titlu de creanțe bugetare, impozite și taxe locale:

a) întocmește actele de executare silită (somații, titluri executorii, popriri, etc.) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au achitat obligațiile fiscale, la termenele prevăzute de legislația în vigoare și asigură transmiterea documentelor conform prevederilor Codului de procedură fiscală,

b) întocmește și transmite adrese la diverse instituții abilitate în vederea obținerii de informații utile pentru identificarea contribuabililor persoane fizice și juridice, care dețin bunuri impozabile și nu au achitat impozitele și taxele locale în termenul prevăzut de lege,

c) cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;

d) transmite Compartimentului Juridic la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;

e) analizează lunar listele de rămășițe (situație solduri) întocmite pe baza evidențelor fiscale analitice și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în cazul contribuabililor care înregistrează debite restante reprezentând impozite și taxe locale și face demersuri pentru începerea procedurii de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

f) participă în colaborare cu șeful direct la rezolvarea și soluționarea în termen legal a tuturor cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor depuse de contribuabili;

g) aplică măsurile asiguratorii în condițiile prevăzute de lege;

h) folosește, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii răi platnici, modalitățile de executare silită stabilite de lege, respectiv:

- executarea silită prin poprire;
- executarea silită a bunurilor mobile;
- executarea silită a bunurilor imobile;

i) când constată că există pericolul evident de înstrăinare, substituie sau de sustragere de la executarea silită a bunurilor și veniturilor urmăribile ale debitorului, informează șeful ierarhic pentru a se proceda la indisponibilizarea și executarea silită a acestora, indiferent de locul în care se regăsesc bunurile.

j) organizează valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silită a debitorilor și asigură eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;

k) recuperează cheltuielile ocazionate de executarea silită a debitorilor răi platnici;

l) întocmește și gestionează dosarele de executare silită și cele ale societăților aflate în procedura de lichidare și insolvență ;

m) asigură întocmirea la termen a tuturor situațiilor și informațiilor solicitate de conducere sau de către alte servicii din cadrul instituției, cu privire la activitatea de executare silită a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice ;

n) aplică toate măsurile de executare silită prevăzute de lege și în cazul în care nu se recuperează sumele datorate, propune Compartimentului Juridic deschiderea procedurii de insolvență pentru societățile, ale caror obligații fiscale depășesc pragul minim prevăzut de Legea nr. 85/2014 privind insolvența.

o) identifică agenții economici aflați în procedura insolvenței și întocmește documentația prevăzută de lege pe care o înaintează Compartimentului Juridic în vederea înscrierii cu debitele respective la masa credală;

p) urmărește starea societăților aflate în procedura de insolvență prin consultarea Buletinului Procedurilor de Insolvență ;

q) face demersurile necesare pentru identificarea bunurilor valorificate aparținând societăților aflate în procedura de lichidare, în vederea actualizării evidențelor fiscale conform prevederilor legale în vigoare ;

r) ține legătura permanent cu Compartimentul Juridic cu privire la stadiul dosarelor de insolvență și verifică debitele cuprinse în cererile de înscriere sau cererile completatoare la masa credală.

s) urmărește încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripție;

t) răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește ;

u) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și /sau nu pot fi date publicității ;

v) colaborează cu ceilalți colegi din direcție sau celalalte direcții de specialitate din Primăria Municipiului Alexandria în vederea realizării atribuțiilor de serviciu conform fișei de post;

w) participă la toate acțiunile inițiate atât de colectivul din care face parte, cât și la cele organizate de instituție;

x) întocmește și semnează „Procesul –verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate;

y) în scopul efectuării executării silită, în calitate de executor fiscal poate:

- să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică sau în alte incinte unde aceștia își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;

- să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;

- să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;

- să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens un proces verbal ;

- poate intra în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă, republicat.

- accesul executorului fiscal, în locuința, incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 06.00-20.00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației.

- în absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperile prevăzute anterior, executorul fiscal poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau al altui agent al forței publice și a doi martori majori.

- executarea silită se face în temeiul unui titlu de creanță sau a unui titlu executoriu, după caz, întocmit de compartimentele de specialitate.

Art. 77. Atribuții specifice pentru Contracte de închiriere și concesiune:

a) în baza situației debitelor, începe executarea silită împotriva debitorilor care încalcă clauzele contractuale referitoare la plata chiriei la termen conform contractului;

b) întocmește, la cererea Compartimentului Juridic situația debitelor și majorărilor neachitate de debitori, pentru prezentarea la instanța de judecată;

c) dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le informații sigure și precise (în limitele prevăzute de lege) în legătură cu debitele lor restante către bugetul local;

d) răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește;

e) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și /sau nu pot fi date publicității;

f) urmărește încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripție;

g) asigură întocmirea la termen a tuturor situațiilor și informațiilor solicitate de conducere sau de către alte birouri/compartimente din cadrul instituției, cu privire la activitatea pe care o gestionează.

7.3. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ

Art. 78. Compartimentul Autoritate Tutelară funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Juridic Comercial, iar activitatea este coordonată și urmărită de către Secretatul General al Municipiului Alexandria.

Art. 79. Misiunea și scopul: Ocrotirea persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, a persoanelor cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a acelor persoane care, deși au capacitate deplină de exercițiu, se află în imposibilitatea de a-și exercita drepturile și de a-și apăra interesele, potrivit legislației în vigoare.

Art. 80. Atribuții specifice:

a) efectuează anchete sociale pentru verificare periodică în cazurile de: minori puși sub tutelă, persoane lipsite de discernământul faptelor carora li s-a instituit tutela, persoane carora li s-a instituit curatela;

b) acordarea unor încuviințări privind acte de dispoziție cu privire la bunuri ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție ca: vânzări-cumpărări de bunuri mobile sau imobile donații ale unor bunuri mobile sau imobile către minori de la alte persoane, acceptarea unor succesiuni sau renunțarea drepturilor succesoriale în unele situații, încuviințări de ridicări sau depuneri a unor sume de bani aparținând acestor persoane de la sau la CEC sau bănci;

c) instituie curatelă specială pentru minor în condițiile Legii nr.60/2012 și curatelă pentru persoanele puse sub interdicție care au numit tutore prin hotărâre judecătorească în condițiile Legii nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

d) solicită, anual, în 30 de zile de la sfârșitul anului calendaristic tutorilor aflați în evidența dărilor de seamă cu privire la modul de îngrijire a persoanelor ocrotite, precum și modul de administrare a bunurilor și veniturilor acestora. Se emit dispoziții privind descărcarea de gestiune a tutorilor;

e) urmărește modul cum sunt îngrijite persoanele puse sub interdicție și cum le sunt administrate bunurile inventariate la instituirea tutelei, primește dățile de seamă anuale și după caz generale, verifică modul cum sunt cheltuite veniturile în vederea emiterii dispozițiilor de descărcare de gestiune, ținând evidența acestora;

f) întocmirea inventarelor de bunuri cu ocazia instituirii tutelelor la copiii orfani sau persoane puse sub interdicție;

g) asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000, cu modificările și completările ulterioare.

h) efectuarea anchetelor sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie acte juridice de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin în scopul îngrijirii și întreținerii;

i) organizarea evidenței persoanelor puse sub interdicție, a persoanelor vârstnice, efectuarea de vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmărirea cazului;

j) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată și birourilor notariale rapoartele de anchetă psihosocială cu privire la exercitarea autorității părintești, conform Noului Cod Civil;

k) verifică actele necesare acordării alocației de stat pentru copii, înregistrează dosarele, întocmește și transmite borderoul cu beneficiarii alocației de stat pentru copii Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială –Teleorman;

l) efectuează anchete sociale pentru schimbarea de reprezentant legal în cazul beneficiarilor de alocație de stat;

m) participă la acțiunile de control, anchete sociale și celelalte acțiuni pe linie de autoritate tutelară;

n) primește și verifică dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap sau a stimulentului de inserție pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap prevăzut de OUG nr.111/2010, și transmite pe bază de borderou la AJPIS-Teleorman;

o) primește și verifică dosarele pentru acordarea indemnizației pentru îngrijirea copilului cu vârstă între 3-7 ani (copil cu dizabilitate) precum și a sprijinului lunar pentru îngrijire copil cu vârsta de 0-3 (2) respectiv 3(2)-7ani, prevăzut de OUG nr. 111/2010, și transmite pe bază de borderou la AJPIS-Teleorman;

p) efectuează anchete sociale în cazul persoanelor care beneficiază de drepturile prevăzute de OUG nr.111/2010, în situația în care părinții copilului nu sunt căsătoriți, dar copilul a fost recunoscut;

q) îndosărează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opusul de evidență a acestora.

7.4. COMPARTIMENT TRANSPORT LOCAL, TAXIMETRIE, AUTORIZAȚII COMERCIALE

Art. 81. Compartimentul Transport Local, Taximetrie, Autorizații Comerciale funcționează în cadrul Serviciului Juridic Comercial subordonat șefului de serviciu, iar coordonarea și urmărirea activității se face de către un viceprimar.

Art. 82. Misiunea și scopul: Autorizare comerț, taximetrie, transport public local, eliberare a acordurilor de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, eliberare licențe de traseu pentru transportul local de persoane pe raza Municipiului Alexandria..

Art. 83. Atribuții specifice:

a) analizează și verifică documentația depusă în vederea obținerii acordului de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale și prestări servicii, precum și autorizarea/vizarea funcționării unităților de alimentație publică.

b) efectuează controale în vederea stabilirii compatibilității documentelor depuse cu situația existentă la locul desfășurării activităților comerciale și prestări servicii în vederea eliberării acordului de funcționare, precum și autorizarea/vizarea funcționării unităților de alimentație publică.

c) transmite notificări privind completarea documentației în vederea obținerii acordului de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață, precum și autorizarea/vizarea funcționării unităților de alimentație publică.

d) Întocmește referat cu propunere de eliberare acord de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață, precum și autorizarea/vizarea funcționării unităților de alimentație publică.

e) Întocmește și eliberează acordurile de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață, precum și autorizarea/vizarea funcționării unităților de alimentație publică.

f) ține evidenta acordurilor de funcționare, precum și autorizarea/vizarea funcționării unităților de alimentație publică eliberate în format electronic și letric.

g) transmite lunar situația cu acordurile de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață, precum și autorizarea/vizarea funcționării unităților de alimentație publică eliberate către DSP, DSV, APM, ISU și Poliția Locală.

h) analizează și verifică documentația depusă pentru eliberarea avizului orar de funcționare pentru operatorii economici care desfășoară activități comerciale și servicii de piață.

i) Întocmește și eliberează avizul orar de funcționare pentru operatorii economici care desfășoară activități comerciale și servicii de piață și pentru unitățile de alimentație publică.

j) ține evidenta orarelor de funcționare eliberate în format electronic și letric.

k) analizează modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește vânzarea de lichidare și vânzarea de soldare în conformitate cu O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață.

l) ține evidența notificărilor de soldare și lichidare.

m) ține evidența notificărilor operatorilor jocurilor de noroc conform OUG. 77/2009.

n) analizează și verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea obținerii autorizațiilor de transport și autorizațiilor taxi, precum și autorizațiilor de dispecerat conform Legii nr. 38/2003 cu modificările și completările ulterioare.

o) transmite notificări privind completarea documentației în vederea obținerii autorizațiilor de transport și autorizațiilor taxi.

p) Întocmește și supune spre aprobare documentația privind eliberarea autorizațiilor de transport, taxi și dipecerat.

q) urmărește și ține evidența autorizațiilor de transport, taxi, dispecerat eliberate și vizate în format electronic și letric.

r) analizează și verifică documentația depusă de transportatorii autorizați în vederea înlocuirii autoturismelor pentru care a fost eliberată autorizația taxi.

s) realizează baza de date referitoare la cazierul de conduită profesională conform Ordinului nr. 356/29.11.2007.

t) întocmește și supune spre aprobare documentația privind suspendarea, anularea autorizațiilor taxi și transport conform legislației în vigoare Legea nr. 38/2003 cu modificările și completările ulterioare.

u) analizează și verifică documentația depusă în vederea obținerii avizului pentru exercitarea activității comerciale în fața unității.

v) verifică respectarea condițiilor impuse prin avize/acorduri privind desfășurarea activității comerciale.

w) inventariază și actualizează permanent, baza de date a municipiului, ce cuprinde toți agenții economici de pe raza UAT Alexandria și evidențiați pe principalul obiect de activitate.

x) verifică alături de alte instituții abilitate respectarea prevederilor legale privind desfășurarea activității de taximetrie, prin controale pe traseu.

y) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și /sau nu pot fi date publicității.

z) analizează și verifică documentația depusă în vederea obținerii autorizației de transport pentru efectuarea serviciului de transport public local cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare, precum și în vederea obținerii copiei conforme a autorizației de transport pentru efectuarea serviciului de transport public local cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;

aa) analizează și verifică documentația depusă în vederea obținerii licenței de traseu pentru transportul public local de persoane;

bb) întocmește și supune spre aprobare documentația privind eliberarea autorizației de transport pentru efectuarea serviciului de transport public local cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare precum și pentru eliberarea copiei conforme a autorizației de transport pentru efectuarea serviciului de transport public local cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;

cc) întocmește și supune spre aprobare documentația privind eliberarea licenței de traseu pentru transportul public local de persoane.

8. SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Art. 84. Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice funcționează în subordinea directă a Primarului Municipiului Alexandria, iar activitatea este coordonată și urmărită de un viceprimar, conform atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Alexandria..

Art. 85. Misiunea și scopul: aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul local stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a Municipiului Alexandria.

Art. 86. Personalul din cadrul Serviciului Constatare Impunere Persoane Fizice este subordonat direct șefului de serviciu.

Art. 87. Atributii specifice:

a) așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

b) verificarea bazelor de impunere, a legalității conform declarațiilor fiscale, corectitudinii, exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, stabilirea eventualelor diferențe de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;

c) preluarea, verificarea și înregistrarea declarațiilor fiscale, a cererilor depuse, precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice, verificarea și soluționarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate;

d) verificarea permanentă a patrimoniului contribuabililor persoane fizice, pentru a se identifica bunurile mobile și imobile impozabile nedeclarate și stabilirea unor eventuale diferențe dintre suprafețele și valorile impozabile declarate, în cazul construcțiilor precum și a suprafețelor declarate în cazul terenurilor față de cele reale din teren (acolo unde este cazul), urmărindu-se modul de aplicare a nivelurilor de impozitare și a coeficienților de corecție aplicate conform legislației în vigoare și respectiv a hotărârilor de Consiliu Local;

e) întocmește și asigură transmiterea deciziilor de impunere și a înștiințărilor de plată cu obligațiile fiscale, conform procedurilor prevăzute de lege;

f) întocmește din oficiu și transmite, dacă este cazul declarații fiscale pentru bunurile identificate și nedecarate sau declarate parțial de către contribuabilii persoane fizice;

g) urmarește permanent situația amenzilor pentru fiecare contribuabil și face toate demersurile legale pentru încasarea acestora;

h) procedează la returnarea către agentul constatat, în termenul legal a titlurilor de creanță în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale pentru operarea în evidențele fiscale;

i) primește cereri și eliberează certificate de atestare fiscală, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese din partea contribuabililor persoane fizice, după verificarea situației fiscale a acestora și a documentației înaintate de către solicitanți;

j) primește adrese de la alte compartimente ale instituției, pe bază de semnătură, prin care ni se solicită informații gestionate de serviciul nostru, le verifică și ia măsurile necesare pentru prelucrarea și arhivarea acestora;

k) verifică și soluționează cererile depuse pentru înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale, pentru categoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare și de hotărârile de Consiliu Local;

l) ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;

m) întocmește și asigură gestionarea corectă a dosarelor fiscale și a celorlalte documente anexate pentru stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice;

n) efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor prevăzute de legislația în vigoare;

o) descarcă la nivel de rol atât plățile efectuate de contribuabili prin ordine de plată la trezorerie, cât și prin încasările efectuate de încasatorii serviciului;

p) verifică sumele achitate în contul fiecărui impozit sau taxă, stabilește diferențele și le reglează prin modalitățile legale (operațiuni de restituire, compensare, transfer) prin întocmirea ordinelor de plată cu sumele respective;

q) întocmește referatele de restituire și cele de compensare la solicitarea persoanelor fizice;

r) analizează listele de ramasite (situație solduri) precum și listele de suprasolviri;

s) verifică introducerea datelor în aplicația informatică și sesizează anumite nereguli care ar putea duce la calcularea eronată a impozitelor și taxelor locale și ia toate măsurile pentru corectarea acestora;

t) asigură integritatea și securitatea numerarului existent la personalul încasator până la depunerea acestuia la casieria primăriei;

u) emite la sfârșitul fiecărei zile de lucru borderourile de încasări pe tipuri de venituri de către fiecare încasator, întocmește situația centralizatoare cu privire la încasările zilnice pe tipuri de venituri și pe fiecare încasator;

v) salvează datele introduse în aplicația informatică cu privire la evidența impozitelor, taxelor și a celorlalte venituri ale bugetului local;

w) editează liste și situații centralizatoare solicitate de șefii ierarhici, de conducerea primăriei, sau de alte instituții;

x) efectuează acțiuni de inspecție fiscală la contribuabilii persoane fizice, având ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii persoane fizice, respectarea prevederilor legislației contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor acestora, luând măsuri pentru încasarea lor în termen;

y) emite adeverințe și certificate fiscale necesare contribuabililor la alte instituții, avizate de către șeful de serviciu;

z) colaborează cu Serviciul Juridic Comercial - Compartimentul Recuperare Creanțe și Executare Silită, privind încasarea sumelor din executare silită în vederea soluționării unor eventuale neconcordanțe apărute în cazul plăților contribuabililor, în vederea eliberării adeverințelor și certificatelor fiscale solicitate de persoanele fizice, precum și pentru soluționarea corectă a cererilor de restituire sau compensare, unde este cazul;

aa) consilierea și îndrumarea cu amabilitate a contribuabililor persoane fizice și acordarea de asistență de specialitate cu privire la completarea completă și corectă a declarațiilor fiscale, pentru plata la termenele prevăzute de lege a impozitelor și taxelor locale;

bb) asigură confidențialitatea, integritatea și securitatea datelor și informațiilor deținute ca urmare a desfășurării activității în cadrul serviciului;

cc) aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor – persoane fizice, care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile legale ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

dd) întocmește necesarul de formulare tipizate și asigură gestionarea corectă a acestora;

ee) asigură documentația necesară pentru rezolvarea promptă a solicitărilor depuse de contribuabilii care se prezintă la audiențele ce se acordă de către conducerea Primăriei la problemele ce intră în sfera sa de activitate, pentru clarificarea situației privind obligațiile fiscale ale contribuabililor persoane fizice;

ff) colaborează cu celelalte servicii, compartimente și Direcția Poliția Locală din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria, cu A.N.A.F., Judecătoria Alexandria, Tribunalul Teleorman, Inspectoratul Județean de Poliție, Oficiul Registrului Comerțului, ITM, Serviciul de Evidență a Persoanei Alexandria și alte instituții, pentru clarificarea datelor de identificare ale contribuabililor persoane fizice.

gg) asigură buna funcționare a xerox-ului instituției și informează compartimentele de specialitate în cazul apariției unor probleme tehnice;

hh) predă zilnic la casieria instituției banii încasați pentru serviciile de xero-copiere și răspunde pentru aceste sume, primește de la casierie chițantele colectoare emise pe baza borderoului de încasări zilnice;

ii) răspunde pentru arhivarea documentelor prelucrate;

jj) se îngrijește de asigurarea la timp și în cantități corespunzătoare a furniturilor de birou necesare activității de xero-copiere (hârtie, tonner, formulare tipizate);

kk) păstrează confidențialitatea corespondenței;

ll) asigură procedura de comunicare citații, conform art. 163 din Legea nr. 134/2010 privind codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, când este cazul.

9. SERVICIUL DE COLECTARE IMPOZITE PERSOANE JURIDICE

Art. 88. Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice funcționează în subordinea directă a Primarului Municipiului Alexandria, iar activitatea este coordonată și urmărită de un viceprimar, conform atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 89. Misiunea și scopul: aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul local stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a Municipiului Alexandria.

Art. 90. Personalul din cadrul Serviciului de Colectare Impozite Persoane Juridice este subordonat direct șefului de serviciu..

Art. 91. Atribuții specifice:

a) așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, în urma inventarierii materiei

impozabile, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

b) verificarea bazelor de impunere, a legalității conform declarațiilor fiscale, corectitudinii, exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane juridice, stabilirea eventualelor diferențe de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;

c) preluarea, verificarea și înregistrarea declarațiilor fiscale, a cererilor depuse, precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane juridice, verificarea și soluționarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate;

d) verificarea permanentă a patrimoniului contribuabililor persoane juridice, pentru a identifica eventualele bunuri mobile și imobile impozabile nedeclarate și stabilirea unor eventuale diferențe dintre suprafețele și valorile impozabile declarate, în cazul construcțiilor precum și a suprafețelor declarate în cazul terenurilor față de cele reale din teren (acolo unde este cazul), urmărindu-se modul de aplicare a nivelurilor de impozitare și a coeficienților de corecție aplicate conform legislației în vigoare și respectiv a hotărârilor de Consiliu Local;

e) întocmește și asigură transmiterea deciziilor de impunere și a înștiințărilor de plată cuprinzând obligațiile fiscale stabilite, conform procedurilor prevăzute de lege;

f) întocmește din oficiu și transmite, dacă este cazul, decizii de impunere pentru bunurile mobile și imobile identificate și nedeclarate sau declarate parțial de către contribuabilii persoane juridice;

g) urmărește permanent situația amenzilor pentru fiecare contribuabil și face toate demersurile legale pentru încasarea acestora;

h) procedează la returnarea către agentul constatatator, în termenul legal a titlurilor de creanță, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale pentru operarea în evidențele fiscale;

i) primește cereri și eliberează certificate de atestare fiscală, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese din partea contribuabililor persoane juridice, după verificarea situației fiscale a acestora și a documentației înaintate de către solicitanți;

j) primește adrese de la alte compartimente ale instituției, pe bază de semnătură, prin care ni se solicită informații gestionate de serviciul nostru, le verifică și ia măsurile necesare pentru prelucrarea și arhivarea acestora;

k) verifică și soluționează cererile depuse pentru înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale, pentru categoriile de persoane juridice prevăzute de actele normative în vigoare și de hotărârile de Consiliu Local;

l) ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;

m) întocmește și asigură gestionarea corectă a dosarelor fiscale și a celorlalte documente anexate pentru stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane juridice;

n) efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor prevăzute de legislația în vigoare;

o) descarcă la nivel de rol atât plățile efectuate de contribuabilii persoane juridice, atât prin ordine de plată la trezorerie, plăți electronice, cât și prin încasările efectuate de încasatorii serviciului;

p) verifică sumele achitate în contul fiecărui impozit sau taxă, stabilește diferențele și le reglează prin modalitățile legale (operațiuni de restituire, compensare, transfer) prin întocmirea ordinelor de plată cu sumele respective;

q) întocmește referatele de restituire și cele de compensare la solicitarea persoanelor juridice sau din oficiu;

r) analizează listele de suprasolviri;

s) verifică introducerea datelor în aplicația informatică și sesizează anumite nereguli care ar putea duce la calcularea eronată a impozitelor și taxelor locale și ia toate măsurile pentru corectarea acestora;

t) asigură integritatea și securitatea numerarului existent la personalul încasator până la

depunerea acestuia la casieria primăriei;

u) emite la sfârșitul fiecărei zile de lucru, raportul “Borderou documente de plată”, pe tipuri de venituri de către fiecare încasator, se întocmește situația centralizatoare cu privire la încasările zilnice pe tipuri de venituri și pe fiecare încasator;

v) salvează datele introduse în aplicația informatică cu privire la evidența impozitelor, taxelor și a celorlalte venituri ale bugetului local;

w) întocmește liste și situații centralizatoare solicitate de șefii ierarhici, de conducerea primăriei, sau de alte instituții;

x) efectuează acțiuni de inspecție fiscală la contribuabilii persoane juridice, având ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii persoane juridice, respectarea prevederilor legislației contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor acestora, luând măsuri pentru încasarea lor în termen;

y) emite certificate fiscale necesare contribuabililor la alte instituții, avizate de către șeful de serviciu;

z) colaborează cu Serviciul Juridic Comercial - Compartimentul Recuperare Creanțe și Executare Silită, privind încasarea sumelor din executare silită în vederea soluționării unor eventuale neconcordanțe apărute în cazul plăților contribuabililor, în vederea eliberării certificatelor fiscale solicitate de persoanele juridice, precum și pentru soluționarea corectă a cererilor de restituire sau compensare, unde este cazul;

aa) consilierea și îndrumarea cu amabilitate a contribuabililor persoane juridice și acordarea de asistență de specialitate la cerere sau din oficiu, cu privire la completarea completă și corectă a declarațiilor fiscale, cu privire la bunurile mobile și imobile deținute în patrimoniu;

bb) asigură confidențialitatea, integritatea și securitatea datelor și informațiilor deținute ca urmare a desfășurării activității în cadrul serviciului;

cc) aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor – persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile legale ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

dd) întocmește necesarul de formulare tipizate și de bunuri necesare desfășurării în bune condiții a activității serviciului și asigură gestionarea corectă a acestora;

ee) asigură documentația necesară pentru rezolvarea promptă a solicitărilor depuse de contribuabilii persoane juridice, în vederea clarificării situației privind obligațiile fiscale ale contribuabililor persoane juridice;

ff) colaborează cu celelalte servicii, compartimente și Direcția Poliția Locală din cadrul primăriei și cu alte instituții (A.N.A.F., Judecătoria Alexandria, Tribunalul Teleorman, Inspectoratul Județean de Poliție, Oficiul Registrului Comerțului) pentru identificarea sau actualizarea datelor de identificare ale contribuabililor persoane juridice sau al patrimoniului deținut de către aceștia.

gg) colaborează cu Serviciul Juridic Comercial - Compartimentul Recuperare Creanțe și Executare Silită, în legătură cu agenții economici care nu au achitat la termenele prevăzute de lege obligațiile fiscale;

hh) întocmește, actualizează și afișează, conform prevederilor Codului de procedură fiscală, ”Lista cu contribuabilii persoane juridice care figurează cu obligații fiscale neachitate”, peste limita prevăzută prin HCL-uri, la termenele prevăzute de lege;

ii) colaborează cu Serviciul Juridic Comercial, cu privire la situația bunurilor mobile și imobile instrăinate, aparținând agenților economici aflați în stări speciale (insolvență generală sau simplificată, dizolvare, lichidare, radiere, etc.).

10. SERVICIUL BUGET, RESURSE UMANE, ACTIVITĂȚI CULTURALE

Art. 92. Serviciul Buget, Resurse Umane, Activități Culturale funcționează în subordinea directă a Primarului Municipiului Alexandria, iar activitatea este coordonată și urmărită de un viceprimar, conform atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 93. Serviciul Buget, Resurse Umane, Activități Culturale este condusă de un Șef serviciu care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite prin fișa postului.

Art. 94. Misiunea și scopul: administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art. 95. Șeful de serviciu are în subordine următoarele compartimente: Buget, Resurse Umane, Cultură Sport Tineret.

10.1. COMPARTIMENTUL BUGET

Art. 96. Compartimentul Buget funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Buget, Resurse Umane, Activități Culturale, iar activitatea este coordonată și urmărită de către Primarul Municipiului Alexandria.

Art. 97. Misiunea și scopul: Elaborarea proiectului bugetului general al Municipiului Alexandria și supunerea spre aprobare Consiliului local al Municipiului Alexandria.

Art. 98. Atribuții specifice:

a) fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Municipiului Alexandria, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;

b) repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat;

c) întocmirea comunicărilor de bugete pentru toate instituțiile subordonate, atât la aprobarea bugetului inițial cât și la rectificările bugetului de venituri și cheltuieli care au loc în cursul anului bugetar,

d) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Alexandria, până la data de 31 mai a fiecarui an bugetar, contul anual de încheiere a exercițiului bugetar,

e) întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al Municipiului Alexandria conturile trimestriale de execuție atât al bugetului local, în aprilie pentru primul trimestru, în iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre,

f) introduce și actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG

g) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

h) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;

i) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar Primarul;

j) verificarea și deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât și a instituțiilor subordonate,

k) alimentează conturile ordonatorilor tertiarilor de credite prin întocmirea dispozițiilor bugetare și tine evidența alimentărilor efectuate

l) depune la Trezoreria Alexandria dispozițiile bugetare întocmite verificând disponibilul din contul de execuție

m) efectuează și ține evidența ordonanțelor din sursa buget local pe capitolele bugetare,

n) Întocmește cereri pentru sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru învățământ, creșe, ajutor social, echilibrarea bugetului local, serviciul comunitar de evidența a persoanelor și le înaintea le A.J.F.P. Teleorman;

o) întocmește situația financiară lunară, trimestrială și anuală și o depune la A.J..F.P. Teleorman;

p) ține evidența donațiilor și sponsorizărilor pentru primărie;

q) verifică periodic evoluția încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade a anilor precedenți;

r) transmite în format electronic informațiilor ce fac obiectul prevederilor art.76-1 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, conform Ordinului 11/14.11.2011.

10.2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Art. 99. Compartimentul Resurse Umane funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Buget, Resurse Umane, Activități Culturale, iar activitatea este coordonată și urmărită de către Secretatul General Municipiului Alexandria.

Art. 100. Misiunea și scopul: asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor de lucru.

Art. 101. Atribuții specifice:

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul administrației locale, colaborează cu A.N.F.P., care-i acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică,

b) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P. și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora,

c) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale,

d) întocmește lucrările privind Planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care-l transmite A.N.F.P. spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre și-l supune aprobării Consiliului Local,

e) coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente, ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor,

f) întocmește, completează și păstrează dosarele individuale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor personale,

g) aplică dispozițiile legale referitoare la managementul resurselor umane, funcțiile publice și pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul administrației locale, elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților, stabilește nevoile pentru formarea, perfecționarea sau specializarea profesională a salariaților,

h) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări),

i) întocmește organigrama, statul de funcții și de personal, precum și numărul de personal, înaintea spre avizare A.N.F.P. documentația în vederea avizării,

j) asigură recrutarea-organizarea de concursuri (asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiu debutanți, etc.),

k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă,

l) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria,

- m) asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale potențiale pentru persoanele nou angajate pe funcții contractuale și stabilește salariul de încadrare,
- n) Asigură gestiunea personalului contractual prin încheiere/elaborare, modificare/completare și suspendare/încetare a Contractului individual de muncă (CIM) și completarea în registrul REVISAL,
- o) elaborează și actualizează Regulamentului Intern (RI) al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției,
- p) elaborează, modifica/completează Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) în colaborare cu șefii de compartimente și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local, aduce la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-lui și postarea pe site-ul instituției,
- q) urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu,
- r) asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul instituției și a consilierilor locali,
- s) verifică prin sondaj cel puțin odată pe săptămână prezența salariaților la serviciu în baza condiții de prezență.

10.3. COMPARTIMENT CULTURĂ, SPORT, TINERET

Art. 102. Compartimentul Cultură, Sport, Tineret funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Buget, Resurse Umane, Activități Culturale, iar activitatea este coordonată și urmărită de către un viceprimar.

Art. 103. Misiunea și scopul: este de a promova și sprijini evenimentele locale care se desfășoară în Municipiul Alexandria, precum și a numeroaselor parteneriate de care beneficiază municipiul Alexandria și implementarea unor noi colaborări prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Art. 104. Atribuții specifice:

- a) întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive, recreative și de tineret ce urmează a fi realizate în anul în curs,
- b) asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat,
- c) elaborează documentația aferentă acțiunilor desfășurate,
- d) organizează, participă, monitorizează și evaluează acțiunile în domeniu,
- e) se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări sportive în perimetrul Municipiului și în organizarea unor tabere de creație,
- f) Sustine și sprijină pensionarii în actul de socializare, îi implică pe acestia în acțiunile cultural, sportive și sociale la nivelul municipiului,
- g) colaborează cu compartimentele din aparatul propriu în vederea îndeplinirii atribuțiilor în domeniu,
- h) stabilește relațiile de colaborare cu serviciile specializate din celelalte primării pentru dezvoltarea unor proiecte comune,
- i) colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean și cu unitățile de învățământ de pe raza Municipiului, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole, etc),
- j) colaborează cu cluburile sportive și cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (intreceri, marșuri, concursuri),

k) colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități culturale, ansambluri profesioniste de muzică și dansuri populare și alte institutii publice de cultură și artă, în vederea organizării de proiecte culturale,

l) inițiază și organizează, cu aprobarea conducerii administrației publice locale, programele cu caracter social pentru copii și tineri, cu precădere pentru cei defavorizați,

m) dezvoltă relațiile și colaborarea cu structuri asociative pentru tineret,

n) aplică strategia și programele autorității în domeniu, la nivel local,

o) oferă informații și acordă consultanță în domeniu,

p) promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe) pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției,

q) întocmirea de rapoarte, referate, notificări pentru decontarea sumelor cheltuite în domeniul specific compartimentului,

r) asigură desfășurarea în bune conditii a activitatilor si programelor artistice din doemniul artei;

s) întocmirea de statistici în domeniul specific compartimentului pentru a evidenția și compara volumul și calitatea de servicii oferite,

t) inițierea a noi relații în domeniul specific compartimentului prin comunicare permanentă scris, electronic sau verbal cu potențiali colaboratori,

u) se ocupă de organizarea administrativă a activităților culturale și de tineret care vor avea loc la centru (comercializarea de bilete, triaj epidemiologic și alte asemenea),

v) programează și coordonează activitatea de închiriere a sălilor de spectacole,

w) răspunde de integritatea și buna funcționare a sistemelor electronice (sistem camere supraveghere, sistem audio-video și alte asemenea).

11. *SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, SALARIZARE, SISTEME DE MANAGEMENT, DOCUMENTE CLASIFICATE*

Art. 105. Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate funcționează în subordinea directă a Primarului Municipiului Alexandria, iar activitatea este coordonată și urmărită de un viceprimar, conform atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 106. Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate este condus de un Șef de serviciu care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite prin fișa postului.

Art. 107. Misiunea și scopul: administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art. 108. Șeful de serviciu are în subordine următoarele compartimente: Contabilitate, Financiar-Casierie, Salarizare, Aprovizionare, Monitorizare Unități de Învatamant, Sisteme de Management, Documente Clasificate, Comunicare, Relatii Publice.

11.1 COMPARTIMENT SALARIZARE

Art. 109. Compartimentul Salarizare funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Financiar, Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate, iar activitatea este coordonată și urmărită de către Primarul Municipiului Alexandria.

Art. 110. Atribuțiile specifice:

a) întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali

- b)** răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale sau terți;
- c)** transmite și primește documentele privind decontările, reținerile lunare din salarii, refuzurile pentru plata unor datorii cerute de organele în drept;
- d)** asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor privind sistemul de salarizare;
- e)** răspunde de calculul tuturor drepturilor salariale la nivelul fiecărei luni (concedii de odihnă, concedii medicale, prime, ore suplimentare, etc.);
- f)** întocmește situațiile lunare pe care le depune la Casa de Pensii, Casa de Sănătate, etc.;
- g)** primește și verifică pontajele salariaților instituției și ale consilierilor locali;
- h)** primește cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale, calculează drepturile salariale cuvenite și întocmește statele de plată;
- i)** întocmește situația recapitulativă privind plata salariilor;
- j)** pune în aplicare dispozițiile primarului privind încadrarea, încetarea contractului de muncă, transferul personalului instituției;
- k)** eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției;
- l)** prelucrează și listează Declarația 112, 205 pe care o depune la A.J.F.P. Teleorman;
- m)** întocmește situațiile privind numărul mediu al salariaților și câștigurile salariale lunare și le înaintează Direcției Județene de Statistică;
- n)** transmite către INEP situația cu veniturile salariale realizate de personalul contractual și de polițiștii detașați;
- o)** monitorizează și verifică în permanență sumele rămase disponibile pentru efectuarea ordinelor de plată în programul FOREXE-CAB –Trezorerie.

11.2. COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Art. 111. Compartimentul Aprovizionare funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate, iar activitatea este coordonată și urmărită de către un viceprimar.

Art. 112. Atribuții specifice:

- a)** cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- b)** nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului societății decât în scop determinat de serviciu, încuie și supraveghează permanent depozitul;
- c)** efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.
- d)** organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, de la partenerii comerciali;
- e)** realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire, participă la descărcarea lor;
- f)** semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- g)** manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- h)** răspunde de mărfurile stocate în magazie;
- i)** verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunica în scris propunerile pentru aprovizionare.
- j)** ține evidența și completează foile de parcurs pentru autoturismele existente în parcul auto al instituției (F.A.Z. – Fișa de activitate zilnică);

k) ține evidența polițelor de asigurare auto R.C.A. și CASCO, a reviziilor tehnice periodice înscrise în cartea tehnică și inspecția tehnică periodic.

11.3. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 113. Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate, iar activitatea este coordonată și urmărită de către un viceprimar.

Art. 114. Atribuții specifice:

a) asigură legătura între Primărie și Consiliul Local cu Inspectoratul Școlar și cu unitățile de învățământ în vederea implementării măsurilor ce trebuiesc luate pentru buna funcționare în domeniile pe care acesta le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul Local și Primăria au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;

b) analizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar și face propuneri în legătură cu alocarea fondurilor acestor instituții finanțate din bugetul local;

c) efectuează analiza solicitărilor unităților de învățământ preuniversitar de stat privind suplimentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea desfășurării în condiții normale a activității acestora;

d) verifică modul în care unitățile de învățământ preuniversitar de stat administrează baza materială imobiliară aflată în administrarea acestora și care aparține domeniului public al municipiului;

e) urmărește, verifică și soluționează problemele privind întreținerea clădirilor, a instalațiilor și a consumurilor de utilități în unitățile de învățământ preuniversitar de stat împreună cu persoanele desemnate din direcțiile abilitate ale primăriei, precum și cu unitățile subordonate;

f) ține evidența donațiilor și sponsorizărilor pentru unitățile de învățământ;

g) întocmește documentația necesară pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii educației naționale privind atribuțiile reprezentanților primarului și ai consiliului local în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar și în comisia de evaluare și asigurare a calității educației;

h) alimentează conturile ordonatorilor terțiari de credite ai unităților de învățământ prin întocmirea dispozițiilor bugetare pentru cheltuielile materiale în urma solicitărilor acestora cu vizele autorizate și ține evidența alimentărilor efectuate, inclusiv a alimentărilor efectuate pentru cheltuielile de salarii efectuate de Compartimentul salarizare;

i) întocmește adrese către unitățile de învățământ, cu termenele pentru situațiile financiare trimestriale și anuale. Urmărește și informează asupra eventualelor abateri (dacă este cazul) de la termenele stabilite a unor unități pentru executarea în timp util a situației centralizate în cadrul instituției noastre și transmiterea ei către Finantele Publice Teleorman;

j) întocmește documentația necesară acordării burselor școlare elevilor unităților de învățământ preuniversitar pentru fiecare an școlar;

k) comunică cu unitățile de învățământ, verifică cheltuielile efectuate în urma solicitărilor primite de la unitățile de învățământ;

l) verifică dacă plățile efectuate de unitățile de învățământ sunt în conformitate cu solicitările depuse la primărie;

m) solicită și trimite adrese pentru rezolvarea tuturor problemelor la unitățile de învățământ.

n) face deplasări la sediile unităților de învățământ, când este cazul, pentru depistarea din timp a problemelor ivite pentru diferite lucrări.

11.4. COMPARTIMENT CONTABILITATE

Art. 115. Compartimentul Contabilitate funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate, iar activitatea este coordonată și urmărită de către un viceprimar.

Art. 116. Misiunea și scopul: organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație special, asigură activitatea de control financiar preventive și platacheltuielilor potrivit reglementărilor legale în domeniu.

Art. 117. Atribuții specifice:

- a) organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu actele normative în vigoare,
- b) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe, mijloacele circulante, cheltuielile de servicii, mijloace bănești, debitorii, creditorii și alte decontări;
- c) înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice și Serviciul de Colectare Impozite Persoane Juridice și A.J.F.P. - Trezorerie;
- d) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale;
- e) exercitarea activității de control financiar preventive propriu;
- f) întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
- g) întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- h) întocmește lunar execuția bugetară și urmărește încadrarea conform clasificăției bugetare;
- i) întocmește bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- j) asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;
- k) urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești propunând reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- l) participă la organizarea și realizarea sistemului informațional, aplicând măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și automatizarea prelucrării datelor;
- m) realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursarea acestora;
- n) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- o) asigura corespondenta legata de misiunile de audit efectuate de Camera de Conturi
- p) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- q) primește documentele de evidență primară pentru activitatea proprie;
- r) primește comunicări privind situația debitorilor plecați din unitate;
- s) transmite date pentru analiza situației economico-financiare a unității;
- t) primește documentele privind mișcarea valorilor materiale, casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- u) transmite documentele privind intrările de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- v) primește situații privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport proprii la combustibil;
- w) răspunde de efectuarea plăților în limita fondurilor alocate;
- x) întocmește lunar situația către Ministerul Finanțelor Publice București privind datoria publică a unității;
- y) ține evidența registrului datoriei publice locale cât și situația creditelor interne garantate;

z) monitorizează și verifică în permanență sumele rămase disponibile pentru efectuarea ordinelor de plată în programul FOREXE-CAB-Trezorerie.

11.5. COMPARTIMENT FINANCIAR – CASIERIE

Art. 118. Compartimentul Financiar-Casierie funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate, iar activitatea este coordonată și urmărită de către un viceprimar.

Art. 119. Atribuțiile specifice Compartimentului Financiar:

a) urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și bănești pentru fiecare gestionar, conform Legii nr. 22/1969,

b) urmărește evidența contractelor pentru lucrări de investiții și prestări servicii:

- întocmește situații cu contractele de execuție, verifică valoarea contractului de execuție cu valoarea disponibilă din buget aferentă.

- primește facturile pe fiecare contract, le verifică, le înregistrează apoi le dă către plată urmând să țină evidența în continuare a plăților

- în cazul facturilor cu termene de valabilitate expirate efectuează adrese de transmitere către furnizorul respectiv, după ce în prealabil au fost eliminate toate soluțiile legale posibile (colaborare cu toate direcțiile și compartimentele în acest sens).

- ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare contract face reținerile la fiecare factură, pe măsura decontării acesteia

- primește procesul verbal de recepție al lucrării și verifică dacă sunt semnate de persoanele autorizate în urma căruia virează garanția de bună execuție reținută în contul de garanții ale executantului;

- întocmește adresă către banca furnizorului pentru deblocarea a 70% din garanție de bună execuție, în urma cererii întocmită de executant, vizată de persoanele în drept și a procesului verbal de terminare al lucrării, restul de 30% se virează la expirarea perioadei de garanție;

- ține evidența cheltuielilor la fiecare lucrare de investiție și calculează cota de 0,7% conform prevederilor Legii nr.10/1995 art.40 și Legii nr.50/1991 republicată art.30 alin (1), împreună cu compartimentul tehnic investiții;

c) ține evidența chitanțierelor pentru casieria centrală, a chitanțierelor pentru încasarea veniturilor de către serviciile publice din subordine și biletelor pentru strand și cinematograf;

d) urmărește depunerea sumelor încasate de serviciile publice din subordine la casieria centrală;

e) ține evidența plăților către diverse asociații cu care instituția noastră este partener.

Art. 120. Atribuțiile specifice Compartimentului Casierie:

a) colectează veniturile din impozite și taxe conform foilor de vărsământ, pe fiecare sursă de venit și pe fiecare încasator în parte conform listei eliberate de Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice și Serviciul de Colectare Impozite Persoane Juridice;

b) colectează veniturile încasate de serviciile publice din subordine (taxă drum, taxe strand s.a.) și taxele de la xerox;

c) zilnic depune la Trezoreria Alexandria, cu foaie de vărsământ, veniturile încasate pe fiecare sursă de venit;

d) încasează ori de câte ori este nevoie cu filă de CEC de la Trezoreria Alexandria, numerar pentru plata indemnizațiilor consilierilor locali, a referatelor de cheltuieli ce necesită achitarea lor cu numerar;

e) întocmește zilnic registrul de casă evidențiind separat: ratele și chiriile pentru apartamente, impozitele și taxele, veniturile din chirii, concesiuni, energie electrică de la subconsumatori, veniturile

încasate de serviciile publice din subordine (ADP și DAS), garanțiile de bună execuție, veniturile provenite din taxele de la xerox;

f) efectuează și alte plăți ocazionale conform actelor transmise de către contabilitate, verificând totodată vizele și semnăturile autorizate.

11.6. COMPARTIMENT COMUNICARE, RELATII PUBLICE

Art. 121. Compartimentul Comunicare, Relații Publice funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate, iar activitatea este coordonată și urmărită de Primarul Municipiului Alexandria..

Art. 122. Atributii specifice:

a) elaborează și implementează strategia de comunicare care să asigure promovarea unei imagini coerente a institutiei și care să permită punerea în practică a strategiei generale și a viziunii de dezvoltare a municipiului;

b) redactează materialele pentru conferințele de presă ale Primarului și conducătorilor instituției, scrisorile pentru sponsori și parteneri, materialele promoționale și alte documente publice ale instituției;

c) transmite reprezentanților presei anunțuri, invitații și informații de interes public;

d) documentează, redactează și transmite drepturi la replică atunci când este cazul;

e) asigură redactarea materialelor solicitate de primar, precum și a altor materiale;

f) monitorizează reflectarea activităților organizației în mass-media – presă scrisă, radio, TV și în mediul online – site-uri, blog-uri, Facebook, Instagram, etc și redactează rapoarte de vizibilitate ale evenimentelor;

g) administrează relația cu furnizorii de materiale promoționale, de servicii necesare pentru evenimentele de imagine și cu colaboratorii implicați în activitățile de comunicare;

h) concepe campanii de promovare;

i) coordonează promovarea online (website, rețele sociale, etc) și analizează performanță în vedere optimizării;

j) alimentează și administrează arhiva foto și video, organizează sesiuni foto și video în timpul și la finalizarea obiectivelor de investiții derulate;

k) va colabora la actualizarea permanentă a conținutului portal web;

l) urmărește rezolvarea sesizărilor primite de la cetățeni prin intermediul mesajelor transmise pe pagina primăriei, nr. whatsapp, facebook, instagram, etc;

m) îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite din partea conducerii;

n) răspunde petițiilor adresate de Asociația Municipiilor din România.

11.7. COMPARTIMENT SISTEME DE MANAGEMENT, DOCUMENTE CLASIFICATE

Art. 123. Compartimentul Sisteme de Management, Documente Clasificate funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate, iar activitatea este coordonată și urmărită de către Secretarul General al Municipiului Alexandria.

Art. 124. Atribuții specifice:

1. Propune spre dezbatere superiorilor ierarhici și spre aprobare Consiliului Local inițiative de cooperare internațională, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției;

2. Primește de la structurile instituției inițiative de cooperare internațională, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției, pe care le înaintează spre dezbatere și aprobare Consiliului Local

3. Asigură arhivarea documentelor referitoare la parteneriatele și acordurile de cooperare internațională ale instituției;

4. Redactează corespondența internațională a instituției, asigurând legătura și informarea părților implicate în acordurile de cooperare;
5. Gestionează parteneriatele internaționale;
6. Organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile externe de interes pentru patrimoniul cultural, instituții omoloage și parteneri interinstituționali aprobate de Primarul Municipiului Alexandria;
7. Identifică și informează asupra oportunităților de participare a specialiștilor din instituție la diverse manifestări internaționale, profesionale și culturale, în concordanță cu planul de dezvoltare a instituției;
8. Întreprinde acțiunile organizatorice necesare pentru asigurarea prezenței instituției la întâlnirile bilaterale și reuniunile internaționale, expoziții, târguri, saloane internaționale, simpozioane internaționale, precum și la desfășurarea acțiunilor de protocol extern, tratative, negocieri ale conducerii instituției;
9. Asigură transmiterea materialelor relevante către instituțiile partenere din străinătate;
10. Organizează primirea delegațiilor din străinătate;
11. Pregătește documente specific derulării activităților internaționale: scrisori de invitație, modele de acord, propuneri de colaborare etc;
12. Menține corespondența cu partenerii din străinătate pentru organizarea operativă și eficientă a mobilității;
13. Asigură comunicarea oficială cu parteneri din străinătate și cu Ambasadele României;
14. Colaborează cu compartimentele din aparatul propriu în vederea îndeplinirii atribuțiilor în domeniu;
15. Oferă informații și acordă consultanță în domeniu;
16. Sprijină și se implică în acțiuni culturale, sportive și sociale solicitate de terțe persoane în scopul organizării și desfășurării anumitor evenimente;
17. Se implică în toate organizările de vizite oficiale în cadrul instituției;
18. Rezolvă cu promptitudine problemele și cerințele venite din partea conducerii;
19. Comunică cu toți colegii din cadrul serviciului și compartimentelor din cadrul instituției pentru ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor și problemelor ivite ce i se atribuie;
20. Îndeplinește ori de câte ori este nevoie și atribuții în vederea executării lucrărilor de secretariat necesare pregătirii, precum și activitățile post desfășurării ședințelor Consiliului Local;
21. Asigură procedura de comunicare citații, conform art. 163 din Legea nr. 134/2010 privind codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, când este cazul;
22. Rezolvă și alte probleme și sarcini primite din partea conducerii instituției;

Art. 125. Atribuții de Control Intern Managerial

- a) participă la elaborarea/actualizarea Codului de conduită etică al instituției ;
- b) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Echipei de Gestionare a Riscurilor și îl transmite președintelui EGR, pentru aprobare;
- c) colectează, înregistrează, analizează, selectează și clasează Formularele de alertă la risc și propune tipul de răspuns pentru fiecare risc nou identificat;
- d) organizează ședințele EGR și propune ordinea de zi, ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin semestrial, redactează procesele-verbale ale ședințelor EGR;
- e) transmite responsabililor cu riscurile Formularul de alertă la risc și documentația aferentă riscurilor escaladate;
- f) îndosariază Formularul de alertă la risc pentru riscurile pentru care s-a luat decizia de gestionare/clasare și le transmite responsabilului cu riscurile de la compartimente;

- g) transmite procesele-verbale cu datele/informațiile privind riscurile care urmează să fie gestionate la nivelul compartimentului;
- h) centralizează Registrul riscurilor de la compartimentele, în vederea elaborării și actualizării Registrului riscurilor de la nivelul primăriei;
- i) elaborează Planul pentru implementarea măsurilor de control și îl prezintă președintelui EGR și transmite Planul de măsuri aprobat persoanelor desemnate cu implementarea măsurilor de control;
- j) elaborează Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, semestrial și îl transmite președintelui EGR spre avizare;
- k) informează, în scris, semestrial, persoana nominalizată cu monitorizarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție de la nivelul PMA, cu privire la riscurile de corupție identificate, precum și la măsurile de control adoptate;
- l) elaborează și redactează toate procedurile de sistem ale primăriei;
- m) elaborează și redactează inventarul procedurilor operaționale prin colectarea de la toate serviciile și compartimentele primăriei;
- n) elaborează și redactează inventarul activităților operaționale din poziția de secretar al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial ;
- o) întocmește situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial - Informații generale și Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie;
- p) întocmește Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- q) întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- r) elaborează și redactează Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an calendaristic;
- s) asigură procedura de comunicare citații, conform art. 163 din Legea nr. 134/2010 privind codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

12. ARHITECT ȘEF

Art. 126. Arhitectul Șef este subordonat direct Primarului Municipiului Alexandria și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului.

Art. 127. Misiunea și scopul: desfășoară o activitate de interes public, ale căror scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de amenajare a teritoriului și urbanism, reprezentând autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și îndeplinește atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestora, în conformitate cu prevederile Ordinului 1943/2001 al Ministrului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței.

Art. 128. Atribuții specifice:

- a) coordonează activitățile de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizare în construcții, disciplina în construcții și urbanism, dezvoltarea și reabilitarea zonelor rezidențiale în municipiu;
- b) întocmește și coordonează programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
- c) acordă asistență tehnică Serviciului Administrare și Valorificare Domeniul Public și Serviciului Administrare și Valorificare Domeniul Privat, atunci când este cazul și altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

d) elaborează fișele de post ale șefilor serviciilor aflate în subordine și respectiv fișele de post pentru personalul Compartimentului Urbanism și Compartimentului Avize și Acord Unic;

e) urmărește elaborarea corectă din punct de vedere a regulamentului general de urbanism și a legislației în vigoare, a Planului Urbanistic General al Municipiului Alexandria și a Regulamentului Local aferent, obținerea avizelor conform reglementărilor legale și propune aprobarea lui în Consiliul Local al municipiului Alexandria;

f) semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare după verificarea în prealabil a documentațiilor aferente de către examinatorul tehnic desemnat din cadrul Compartimentului Urbanism, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate și elaborarea acestora;

g) asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Alexandria sau prin dispoziții ale Primarului municipiului Alexandria pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a orașului, prin direcțiile și compartimentele aflate în subordine;

h) participă la toate ședințele Consiliului Local al municipiului Alexandria care au drept scop dezvoltarea urbanistică și amenajarea spațiilor publice ale municipiului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al acestuia sau delegă un reprezentant;

i) inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriu administrativ al municipiului ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității;

j) delegă prin fișa postului un reprezentant în vederea urmăririi, împreună cu Direcția Poliția Locală- Disciplina în Construcții și Serviciul Juridic-Comercial, a rezolvării, în termen legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor pe teritoriul municipiului;

k) se îngrijește de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare, după caz;

l) colaborează cu toate direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria, serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Alexandria. Cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiile de cadastru locale, Inspectoratul de Stat în Construcții, Agenția pentru Protecția Mediului, deținătorii de utilități publice, etc), atunci când este cazul;

m) asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a municipiului prin propuneri de regulamente și reglementări în acest sens;

n) acordă consultanță autorităților publice central, atunci când este cazul, la elaborarea de acte normative din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, înainte de supunerea acestora spre adoptare sau aprobare;

o) elaborează rapoartele de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Alexandria, în urma consultării opiniilor compartimentelor resort din cadrul primăriei, în domeniile urbanismului și amenajării teritoriului și le transmite persoanelor desemnate în vederea inițierii procedurii și elaborării proiectelor de hotărâre;

p) analizează conținutul documentațiilor de urbanism elaborate și le supune analizării și aprobării acestora în Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism locală și/sau județeană, conform legii;

q) propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

r) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;

Art. 129. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, ARHITECTUL ȘEF colaborează cu celelalte autorități publice.

12.1. SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI VALORIFICARE DOMENIUL PRIVAT

Art. 130. Serviciul Administrare și Valorificare Domeniul Privat funcționează în cadrul structurii Arhitect-șef în subordinea Arhitectului șef al Primăriei Municipiului Alexandria, iar activitatea este coordonată și urmărită de Secretarul General al Municipiului Alexandria.

Art. 131. Serviciul Administrare și Valorificare Domeniul Privat este condus de un Șef de serviciu care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite prin fișa postului.

12.1.1 COMPARTIMENT DOMENIUL PRIVAT

Art. 132. Compartimentul Domeniu Privat funcționează în subordinea Șefului Serviciului Administrare și Valorificare Domeniul Privat, iar activitatea este coordonată și urmărită de Secretarul General al Municipiului Alexandria.

Art. 133. Misiunea și scopul: păstrarea evidenței tehnice și gestionarea tuturor contractelor de concesiune/comodat sau aferente altor forme de transmitere în folosință în condițiile legii, a imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Alexandria, administrarea și valorificarea imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Alexandria.

Art. 134. Atribuții specifice:

a) primește și înregistrează corespunzător repartizată (cerere, audiențe, sesizări, contestații), întocmește și comunică răspunsurile cu respectarea termenelor legale;

b) întocmește referatele pentru proiectele de hotărâri specifice activității;

c) întocmește sau verifică contractele de donații, comodat, parteneriate publice-private, contractele de vânzare și concesiune, având ca obiect bunuri aparținând domeniului privat, precum și actele adiționale ale acestora;

d) ține evidența contractelor atât în registre speciale cât și în format electronic;

e) participă la elaborarea și semnarea actelor izvorâte din eventualele modificări contractuale;

f) ia măsuri și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;

g) întocmește evidența imobilelor atribuite în condițiile legilor fondului funciar, care afectează domeniul privat al Municipiului Alexandria;

h) întocmește protocoale de predare-primire, cu privire la bunurile care aparțin domeniului privat al Municipiului Alexandria;

i) propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului privat al municipiului;

j) participă la lucrările comisiei de analiză a solicitărilor privind eliberarea acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice, în scopul desfășurării de activități comerciale;

k) transmite la compartimentul de specialitate documentele necesare promovării acțiunilor în instanță;

l) participă la identificarea și inventarierea bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al Municipiului Alexandria, precum și predarea-preluarea acestora conform legislației în vigoare;

m) răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul privat al Municipiului Alexandria;

n) actualizează și completează inventarul bunurilor care aparțin domeniului privat, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmește documentația necesară în acest sens;

o) transmite în copie către Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice/Serviciul de Colectare Impozite Persoane Juridice, după caz, intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni;

p) furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, solicitând vize de la serviciile implicate în aplicarea Legilor nr. 10/2001 și 247/2005;

q) pune la dispoziția serviciilor informațiile de care dispune referitoare la inventarul bunurilor care aparțin domeniului privat în vederea soluționării unor cereri;

r) colaborează cu alte servicii din cadrul primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Alexandria;

s) aplică și respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare;

t) asigură relații cu publicul pentru probleme specifice serviciului;

u) întocmește referate privind propuneri în vederea introducerii în domeniul public a străzilor ce urmează a fi introduse în Nomenclatorul Străzilor Municipiului Alexandria;

v) deplasări în teren și atribuirea de numere poștale;

w) întocmește și urmărește documentațiile necesare privind trecerea terenurilor din domeniul public în domeniul privat și invers;

x) actualizarea și îmbunătățirea permanentă a Hărții Municipiului Alexandria;

y) execută, în cadrul legal, sarcinile primare prin: Hotărâre a Consiliului Local, Dispoziție de Primar, Note de serviciu semnate de Primar, Administratorul Public, Viceprimari sau Secretarul General, Arhitectul Șef, Șeful de Serviciu Administrare și Valorificare Domeniul Privat;

z) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

aa) întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea soluționării petițiilor persoanelor fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare;

bb) întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea valorificării bunurilor aparținând domeniului privat de interes local al Municipiului Alexandria;

cc) întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri privind asocierea, darea în administrare și/sau exploatarea, darea în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului privat de interes local al Municipiului Alexandria;

dd) pune în aplicare H.C.L. adoptate privind asocierea, darea în administrare și/sau exploatarea, darea în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului privat de interes local al Municipiului Alexandria;

ee) întocmește și solicit avize, acorduri către alte instituții, cât și de la furnizorii de servicii de utilitate publică, cu respectarea prevederilor legale;

12.1.2. COMPARTIMENT CADASTRU

Art. 135. Compartimentul Cadastru funcționează în subordinea Șefului de Serviciul Administrare și Valorificare Domeniul Privat, iar activitatea este coordonată și urmărită de Secretarul General al Municipiului Alexandria.

Art. 136. Misiunea și scopul: gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al municipiului; creează baza de date privind patrimonial municipiului; verifică situația juridică a imobilelor din patrimonial municipiului.

Art. 137. Atribuții specifice:

- a) participă la inventarierea domeniului privat de interes local al Municipiului Alexandria;
- b) execută, în cadrul legal, sarcinile primite prin: Hotărâre a Consiliului Local, Dispoziție de Primar, Note de serviciu semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari sau Secretarul General, Arhitectul Șef, Șeful de Serviciu Administrare și Valorificare Domeniul Privat;
- c) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- d) propune măsuri ce se impun în cazul constatării unor nereguli sau aspecte ilegale constatate în teren;
- e) propune măsuri privind intrarea în legalitate acolo unde s-au constatat nereguli ca urmare a verificărilor în teren;
- f) întocmește și urmărește documentațiile necesare privind trecerea terenurilor din domeniul public în domeniul privat și invers (documentatii topo, carte funciară , etc);
- g) întocmește și urmărește documentațiile necesare privind declararea imobilelor ca aparținând domeniului privat/public de interes local al Municipiului Alexandria (documentatii topo, carte funciară, număr poștal, etc) ;
- h) participă la măsurătorile în teren cu privire la întocmirea și înscrierea în cartea funciară a imobilelor proprietate a UAT Alexandria, adocumentațiilor tehnice necesare întocmirii propunerilor de HCL sau soluționarea răspunsurilor petițiilor și sesizărilor primite spre rezolvare;
- i) întocmește și promovează HCL în vederea aprobării ca urmare a solicitării persoanelor fizice sau juridice interesate;
- j) urmărește utilizarea rațională și eficientă a domeniului privat/public de interes local în concordanță cu prevederile regulamentului aferent PUG;
- k) urmărește ca la promovarea proiectelor de hotărâre inițiate, acestea să fie însoțite de toate documentele necesare justificative pentru a fi sustinute din punct de vedere tehnic;
- l) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor promovate și aprobate de consiliul local, prin întocmirea dispozițiilor primarului specifice fiecărei hotărâri;
- m) întocmește formularele necesare pentru diferite tipuri de înscriere în cartea funciară și se asigură de depunerea lor în termen la O.C.P.I. ;
- n) identifică și delimitează hotarele dintre domeniul privat/public de interes local și proprietățile private;
- o) deplasări în teren și atribuirea de numere postale;
- p) întocmește referate privind propuneri în vederea introducerii în domeniul public a străzilor ce urmează a fi introduse în Nomenclatorul Străzilor Municipiului Alexandria;
- q) răspunde petițiilor și sesizărilor adresate de cetățeni conform prevederilor legale în vigoare, cu respectarea termenelor;
- r) rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise precum și de încadrarea în termenele legale;
- s) întocmeșteși înaintează orice fel de corespondență pe care o consideră necesară cu privire la încadrarea în prevederile legale a activităților de care este responsabil;
- t) arhivează documentele elaborate în cadrul serviciului;
- u) colaborează în scris și verbal cu celelalte compartimente ale instituției în vederea rezolvării sarcinilor comune sau complementare.

12.1.3. COMPARTIMENT FACTURARE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

Art. 138. Compartimentul Facturare și Urmărire Contracte funcționează în subordinea Șefului de Serviciului Administrare și Valorificare Domeniul Privat, iar activitatea este coordonată și urmărită de Secretarul General al Municipiului Alexandria.

Art. 139. Misiunea și scopul: urmărirea contractelor de vânzare-cumpărare, contractele și actele adiționale de prelungire la contractele de închiriere teren/garaje, contractele de concesiune, contracte închiriere spații piețe, contracte de închiriere locuințe ANL, de serviciu și din fondul locativ de stat, contracte de vânzare locuințe cu plata în rate, le operează pentru evidența debitelor și le urmărește în vederea încasării debitelor.

Art. 140. Atribuții specifice

a) primește contractele de vânzare – cumpărare, contractele și actele adiționale de prelungire la contractele de închiriere teren/garaje, contractele de concesiune, contracte închiriere spații piețe, contracte de închiriere locuințe ANL, de serviciu și din fondul locativ de stat, contracte de vânzare locuințe cu plata în rate, le operează pentru evidența debitelor și le urmărește în vederea încasării debitelor;

b) urmărește zilnic extrasul de cont și registrul de casa și operează încasările debitelor la contracte;

c) eliberează contribuabililor dispoziții de plată către casierie pentru plata debitelor;

d) primește adrese de reziliere și descarcă zilnic în calculator chitanțele, ordinele de plată încasate la contractele de chirii garaje, chirii teren, concesiuni, pentru evidență și urmărire;

e) operează zilnic în registru evidența contului de venituri concesiuni închirieri privind încasarea debitelor la contractele pe care le gestionează;

f) la sfârșit de lună listează și înaintează către Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice/Serviciul de Colectare Impozite Persoane Juridice, după caz, urmatoarele situații pentru încasare și urmărire:

- situația debitelor la contractele de chirii și concesiuni;

- situația debitelor la contractele de vânzare – cumpărare;

g) colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea rezolvării problemelor ce țin de contractele pe care le urmărește ori de câte ori constată abateri de la prevederile înscrise în acestea;

h) transmite la solicitarea Compartimentului Juridic situația debitelor și majorărilor neachitate de debitori, la data solicitării lor pentru prezentarea la instanța de judecată;

i) trimestrial prezintă situația contractelor pe care le urmărește, pentru darea de seamă;

j) dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le informații sigure și precise (în limitele prevăzute de lege) în legătură cu debitele lor restante către bugetul local;

l) răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește;

m) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și /sau nu pot fi date publicității;

n) urmărește încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripție;

o) asigură întocmirea la termen a tuturor situațiilor și informațiilor solicitate de conducere sau de către alte compartimente din cadrul instituției, cu privire la activitatea pe care o gestionează;

p) întocmește referate pentru transfer de garanții de participare la licitații, referate de restituire credit, referate de transfer.

12.1.4. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR

Art. 141. Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar funcționează în subordinea Șefului de Serviciului Administrare și Valorificare Domeniul Privat, iar activitatea este coordonată și urmărită de Secretarul General al Municipiului Alexandria.

Art. 142. Misiunea și scopul: înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și a animalelor; eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții.

Art. 143. Atribuții specifice:

a) întocmește și eliberează documente care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol menționând încadrarea în zonă, conform hotărârii adoptate de Consiliul Local;

b) completează și eliberează certificatele de producator cu respectarea procedurii legale și a verificărilor din teren;

c) emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol;

d) atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații;

e) înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;

f) vizează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva Primăriei Municipiului Alexandria, în vederea aplicării legilor fondului funciar;

g) verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;

h) alegerea și înscrierea de date în registrele agricole, tinerea la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date direcției de statistică, poliției, judecătoriei sau altor instituții, dacă este cazul;

i) efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pașunea municipiului aflată în administrarea Consiliului Local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de măsuratori de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;

j) participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;

k) supune spre analiză comisiei municipale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren și păduri; transmite comisiei județene de fond funciar, spre validare, propunerile comisiei municipale; comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;

l) efectuarea de activități de relații cu publicul, consilierea, acordarea de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole și de fond funciar;

m) întocmirea de diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc;

n) eliberează titluri de proprietate privind deținerea de teren pe teritoriul Municipiului Alexandria, în conformitate cu Legea Fondului Funciar.

o) analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonanței Guvernului României nr. 1/1992;

p) eliberează certificate privind deținerea de teren agricol pe teritoriul Municipiului Alexandria, necesare întocmirii formelor pentru șomaj;

q) eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Județene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar;

r) asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local;

s) controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;

t) recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor;

u) îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;

v) organizează și întocmește banca de date computerizată a serviciului, aplică prevederile Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de război;

w) aplică prevederile Legii nr. 42/1991 privind drepturile revoluționarilor.

x) gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al Municipiului Alexandria;

y) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

z) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale;

aa) rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare;

bb) constată contravențiile la actele normative în domeniul de activitate al compartimentului și aplică sancțiunile corespunzătoare;

cc) prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în forma și la termenele solicitate.

12.2. SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI VALORIFICARE DOMENIUL PUBLIC

Art. 144. Serviciul Administrare și Valorificare Domeniul Public funcționează în cadrul structurii Arhitect-șef în subordinea arhitectului șef al Primăriei Municipiului Alexandria și a Șefului de Serviciu, iar activitatea este coordonată și urmărită de Secretarul General al Municipiului Alexandria.

Art. 145. Conducerea serviciului este asigurată de Șef de Serviciu în conformitate cu organigrama Primăriei Municipiului Alexandria, care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite prin fișa postului.

12.2.1. COMPARTIMENTUL DOMENIU PUBLIC

Art. 146. Compartimentul Domeniu Public este în subordinea Șefului Serviciului Administrare și Valorificare Domeniul Public, iar activitatea este coordonată și urmărită de Secretarul General al Municipiului Alexandria.

Art. 147. Misiunea și scopul: păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de închiriere sau aferente altor forme de transmitere în folosință în condițiile legii, a imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Alexandria și a contractelor de închiriere spații cu altă destinație decât cea de locuință, administrarea și valorificarea imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Alexandria.

Art. 148. Atribuții specifice:

a) primește și înregistrează corespondența repartizată (cerere, audiențe, sesizări, contestații), întocmește și comunică răspunsurile cu respectarea termenelor legale;

b) întocmește referatele pentru proiectele de hotărâri specifice activității;

c) întocmește sau verifică contractele de donații, comodat, parteneriate publice-private, contractele de închiriere, având ca obiect bunuri aparținând domeniului public, precum și actele adiționale ale acestora;

d) ține evidența contractelor atât în registre speciale cât și în format electronic;

- e) participă la elaborarea și semnarea actelor izvorâte din eventualele modificări contractuale;
- f) ia măsuri și îndeplinește toate operațiile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;
- g) întocmește evidența imobilelor atribuite în condițiile legilor fondului funciar, care afectează domeniul public al municipiului ;
- h) întocmește protocoale de predare-primire, cu privire la bunurile care aparțin domeniului public al Municipiului Alexandria;
- i) propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public al municipiului;
- j) participă la lucrările comisiei de analiză a solicitărilor privind eliberarea acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice, în scopul desfășurării de activități comerciale;
- k) transmite la compartimentul de specialitate documentele necesare promovării acțiunilor în instanță;
- l) participă la identificarea și inventarierea bunurilor care alcătuiesc domeniu public al Municipiului Alexandria, precum și predarea–preluarea acestora conform legislației în vigoare;
- m) răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul public al Municipiului Alexandria;
- n) actualizează și completează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmește documentația necesară în acest sens;
- o) transmite în copie către Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice și Serviciul de Colectare Impozite persoane Juridice intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni;
- p) furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, solicitând vize de la serviciile implicate în aplicarea legilor nr. 10/2001 și 247/2005;
- q) pune la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile de care dispune referitoare la inventarul bunurilor care aparțin domeniului public în vederea soluționării unor cereri;
- r) colaborează cu alte servicii și compartimente din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Alexandria;
- s) aplică și respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare;
- t) asigură relații cu publicul pentru probleme specifice serviciului;
- u) întocmește referate privind propuneri în vederea introducerii în domeniul public a străzilor ce urmează a fi introduse în Nomenclatorul Străzilor Municipiului Alexandria;
- v) actualizarea permanentă a Nomenclatorului Străzilor Municipiului Alexandria și a Nomenclatorului Blocurilor Municipiului Alexandria;
- w) actualizarea și îmbunătățirea permanentă a Hărții Municipiului Alexandria;
- x) întocmește și solicită avize, acorduri către alte instituții, cât și de la furnizorii de servicii de utilitate publică, cu respectarea prevederilor legale;
- y) execută, în cadrul legal, sarcinile primite prin: Hotărâre a Consiliului Local, Dispoziție de Primar, note de serviciu semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari sau Secretar General, Arhitect Șef, Șef Serviciu Administrare și Valorificare Domeniu Public;
- z) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- aa) întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea soluționării petițiilor persoanelor fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare;

bb) întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea valorificării bunurilor aparținând domeniului public de interes local al Municipiului Alexandria;

cc) întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri privind asocierea, darea în administrare și/sau exploatarea, darea în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului public de interes local al Municipiului Alexandria;

dd) pune în aplicare H.C.L. adoptate privind asocierea, darea în administrare și/sau exploatarea, darea în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului public sau privat de interes local al Municipiului Alexandria.

12.2.2. COMPARTIMENT FOND LOCATIV ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Art. 149. Compartimentul Fond Locativ și Asociații de Proprietari este în subordinea Șefului Serviciului Administrare și Valorificare Domeniul Public, iar activitate este coordonată și urmărită de Secretarul General al Municipiului Alexandria.

Art. 150. Misiunea și scopul: gestionarea fondului locativ și a contractelor de închiriere spații cu destinație de locuință, precum și consilierea și îndrumarea Asociațiilor de proprietari în probleme de administrare, gestiune economico- financiară, obligații privind managementul proprietății și în general aplicarea legislației în domeniul locativ.

Art. 151. Atribuții specifice Fondului Locativ

a) primirea și verificarea actelor depuse în vederea cumpărării apartamentelor din fondul locativ de stat;

b) execută, în cadrul legal, sarcinile primite prin: Hotărâre a Consiliului Local, Dispoziție de Primar, note de serviciu semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari sau Secretar General, Arhitect Șef, Șef Serviciu Administrare și Valorificare Domeniul Public;

c) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

d) calculul prețului apartamentelor și întocmirea documentațiilor conform Decretului-Lege 61/1990, modificată și completată prin Legea nr.85/1992;

e) perfectarea contractelor de vânzare-cumpărare pentru apartamentele supuse vânzării;

f) calculul dobânzii și a eșalonării ratelor pentru contractele de vânzare-cumpărare cu plata prețului în rate;

g) întocmirea și comunicarea, pentru scăderea de la plata chiriei și înregistrării proprietăților, situației vânzărilor din fondul locativ de stat;

h) întocmește și operează modificări în contractele de închiriere pentru locuințele sociale, efectuând recalcularea chiriei, în cadrul legal, ori de câte ori este cazul;

i) întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea soluționării petițiilor persoanelor fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare;

j) întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea valorificării bunurilor aparținând domeniului public de interes local al Municipiului Alexandria;

k) preia gestiunea economică a noilor imobile de la constructor;

l) predă spațiile, inventarul aferent titularilor de contracte și asociațiilor de locatari precum și spațiile transferate unor noi beneficiari;

m) ține evidența fondului locativ și operează la zi toate mișcările de intrări și ieșiri ori modificări ale fondului locativ și inventarului aferent;

n) realizează inventarierea anuală a fondului locativ;

o) preia spațiul și inventarul de uz general aferent construcțiilor de la titularii de contracte, la plecarea lor din locuință, localul închiriat sau transferat;

p) întocmește și operează modificări în contractele de închiriere, efectuând recalcularea chiriei în cadrul legal, ori de câte ori este cazul;

q) întocmește borderourile cu titularii de contracte și sumele ce urmează a fi încasate ca chirie procedând la transmiterea acestora la biroul contabilitate, în vederea încasării chiriei și depistarea restanțierilor;

r) participă la întocmirea diverselor situații privind participarea efectiv la preluarea și verificarea periodică a apartamentelor din administrare;

s) face observații asupra stării tehnice și întocmește referate pentru informarea conducerii, întocmește nota de constatare prin procese-verbale pentru apartamentele degradate, în vederea executării lucrărilor de reparații;

t) urmărește respectarea de către chiriași și asociațiile de locatari a obligațiilor locative, conform prevederilor legale în vigoare;

u) urmărește și verifică periodic imobilele făcând observații asupra modului în care chiriașii întrețin fondul locativ de stat, precum și acele care nu respectă clauzele contractuale de închiriere;

v) întocmește formele necesare pentru judecătorești și participă la preluarea spațiilor evacuate în baza hotărârilor judecătorești de către executorii judecătorești;

w) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești pentru neplata chiriei sau nelocuire;

x) întocmește formele necesare pentru dosarele de schimb de locuințe cu respectarea legilor în vigoare;

y) comunică modificările de chirie sau scăderile apărute în urma predării, recalculării, cumpărării apartamentelor;

z) întocmește și înregistrează în colaborare cu contabilitatea, somație pentru debitorii restanțieri, atât la unitățile ai căror angajați sunt, cât și la domiciliul acestora;

aa) verifică dosarele ce se primesc pentru obținerea unei locuințe sociale, convenabile, A.N.L., și de serviciu pe care le are în administrare unitatea și pentru cumpărarea locuințelor din fondul locativ de stat;

bb) verifică și solicită completarea dosarelor numite pentru locuințele sociale, convenabile și A.N.L., promovând proiectele de hotărâre pentru aprobarea listelor cu solicitanții de locuințe;

cc) verifică contractele de închiriere în vederea comunicării apartamentelor, reînnoirea acestora potrivit legislației în vigoare.

Art. 152. Atribuții specific Asociațiilor de Proprietari

a) îndrumarea metodologică a proprietarilor în vederea asocierii acestora în asociații de proprietari, precum și înregistrarea acestora conform Legii 196 din 20 iulie 2018, privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

b) acordă sprijin asociațiilor de proprietari privind organizarea și funcționarea;

c) propune atestarea persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de condominiu în baza Legii 196 din 20 iulie 2018 și eliberează certificatul de atestare;

d) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;

e) efectuează verificări și controale tematice pentru îndrumarea asociațiilor în luarea măsurilor ce se impun pentru eliminarea deficiențelor;

f) efectuează controlul activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu sau la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;

g) soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către conducătorul ierarhic;

h) sprijină Asociațiile de proprietari pe linia gospodăririi și întreținerii spațiilor de locuit;

i) înregistrează și ține evidența sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor, instituțiilor, asigură transmiterea lor, potrivit repartizării făcute și urmărește rezolvarea și comunicarea răspunsului în termen legal;

- j) sprijină organizarea asociațiilor de proprietari conform prevederilor Legii nr.114/1996;
- k) participă la Adunările Generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda proprietarilor consultanță privind legile în vigoare;
- l) redactarea răspunsurilor la diferite solicitări din partea cetățenilor și a instituțiilor publice din municipiu, pe probleme specifice compartimentului;
- m) întocmește și face prezentarea de informări și referate, pe baza verificărilor în teren a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor și notelor de audiență;
- n) îndeplinirea oricăror altor sarcini, în funcție de solicitările conducerii primăriei participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- o) execută, în cadrul legal, sarcinile primite prin: Hotărâre a Consiliului Local, Dispoziție de Primar, note de serviciu semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari sau Secretar General, Arhitect Șef, Șef Serviciu Administrare și Valorificare Domeniul Public;
- p) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- q) întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea soluționării petițiilor persoanelor fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare;
- r) întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea valorificării bunurilor aparținând domeniului public de interes local al Municipiului Alexandria.

12.2.3. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 153. Compartimentul Administrativ este în subordinea Șefului Serviciului Administrare și Valorificare Domeniul Public.

Art. 154. Atribuții specifice:

- a) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- b) răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu trasate, de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește;
- c) asigură funcționarea corespunzătoare a legăturilor telefonice execută cu promptitudine comenzile telefonice solicitate de salariați în interesul instituției;
- d) primește mapele cu corespondență de la registratură și le transmite pentru viză;
- e) preia mapele cu corespondență vizată și le transmite la registratură, sau, după caz, direct compartimentelor interesate;
- f) întocmește și înaintează orice fel de corespondență cu privire la încadrarea în prevederile legale a activităților de care este responsabil;
- g) întocmește și ține evidența electronică a actelor administrative întocmite;
- h) colaborează în scris și verbal cu celelalte compartimente ale instituției în vederea rezolvării sarcinilor comune sau complementare;
- i) asigură comunicarea cu cetățenii care se adresează verbal compartimentului;
- j) tehnoredactează documentele necesare pentru buna desfășurare a activității;
- k) asigură păstrarea secretului de serviciu și, după caz, confidențialitatea corespondenței;
- l) arhivează documentele elaborate în cadrul compartimentului;
- m) asigură activitatea de mic protocol;
- n) asigură curățenia aparaturii din dotare.

12.2.4. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 155. Compartimentul Protecția Mediului este în subordinea Șefului Serviciului Administrare și Valorificare Domeniul Public, iar activitatea este coordonată și urmărită de către un viceprimar.

Art. 156. Misiunea și scopul: supraveghează aplicarea normelor de protecția mediului asigurând respectarea normelor generale de salubritate, gestionarea deșeurilor periculoase și nepericuloase.

Art. 157. Atribuții specifice:

1. întocmește și transmite către Agenția pentru Protecția Mediului Teleorman a raportărilor lunare și anuale cu privire la: informația de mediu; situația locațiilor și a deșeurilor de echipamente electrice și electrocasnice; situația investițiilor având ca obiect protecția mediului;

2. solicită informații de la operatorii care prestează servicii de colectare a deșeurilor pentru raportările privind protecția mediului:

- solicită lunar Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Teleorman (ADI Teleorman), să prezinte rapoarte referitoare la această activitate;

- participă la campaniile de conștientizare organizate de ADI Teleorman, în Municipiul Alexandria, cu privire la răspunderea extinsă a producătorului de deșuri de ambalaje;

- întocmește documentele necesare prin care Municipiul Alexandria solicit organizațiilor constituite de comisia Fondului de Mediu, informații privind costurile pentru fiecare campanie de conștientizare privind răspunderea extinsă a producătorului pentru gestionarea deșeurilor de ambalaje;

- asigură informarea prin diverse forme de comunicare a locuitorilor de pe raza Municipiului Alexandria cu privire la sistemul de gestionare a deșeurilor de ambalaje;

- asigură publicarea în fiecare lună, pe site-ul propriu al primăriei sau prin alte mijloace de comunicare a rapoartelor centralizate cu privire la activitatea de colectare a deșeurilor de ambalaje;

- asigură anual publicarea, pe site-ul primăriei a situației cheltuielilor privind campaniile de informare și conștientizare derulate pe baza informațiilor primite de la operatorii economici;

- verifică dacă operatorul desemnat colectează separate biodeșeurile și deșeurile selectibile;

- participă împreună cu ofițerul zonal din cadrul ADI Teleorman și cu reprezentantul operatorului la cântărirea de deșuri pentru cele 3 categorii (hârtie, plastic, sticlă) la depozitul din comuna Mavrodin;

3. întocmește și transmite către Consiliul Județean Teleorman situația privind recuperarea deșeurilor menajere;

4. participă la grupurile de lucru organizate de Agenția pentru Protecția Mediului în vederea emiterii avizelor de mediu pentru investițiile derulate de diverse instituții sau agenți economici și pentru completările PLAM – TR;

5. întocmește și depune documentația necesară online și offline în vederea obținerii avizului/acordului de mediu pentru toate investițiile Municipiului Alexandria;

6. colaborează cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local Alexandria în vederea întocmirii și transmiterii situațiilor solicitate de diverse autorități cu competențe în materie de protecția mediului;

7. participă la inventarierea spațiilor verzi din Municipiul Alexandria;

8. propune avizarea executării de lucrări pe terenul aflat în domeniul public și care nu face parte din terenul inventariat cu destinație de spații verzi;

9. urmărește realizarea Registrului spațiilor verzi în Municipiul Alexandria și operării modificărilor și completărilor aprobate după recepționarea acestuia;

10. răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul primăriei;

11. colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Managementul Deșeurilor Teleorman pentru colectarea selectivă a deșeurilor de pe teritoriul Municipiului Alexandria;

12. informează conducerea instituției cu privire la depozitarea necontrolată a deșeurilor pe teritoriul Municipiului Alexandria și propune măsuri de evacuare a acestora;

13. urmărește respectarea curățeniei pe amplasamentele containerelor de deșuri menajere de pe teritoriul Municipiului Alexandria;

14. urmărește evacuarea deșeurilor depozitate necontrolat în Municipiul Alexandria și ecologizarea terenurilor respective;

15. urmărește activitățile SC Serviciul Sanitar Veterinar SRL cu privire la serviciile de capturare, cazare, tratare și întreținere câini fără adăpost;

16. verifică programul de activitate săptămânal propus de SC Serviciul Sanitar Veterinar SRL cu privire la serviciile sanitare veterinare efectuate pe teritoriul Municipiului Alexandria;

17. avizează la plata facturile pentru serviciile de capturare, cazare, tratare și întreținere câini fără adăpost;

18. urmărește realizarea serviciilor de colectare, transport și evacuare a apelor pluviale de pe teritoriul Municipiului Alexandria conform clauzelor contractului încheiat cu operatorul SC APASERV SRL Alexandria și avizează la plata contravaloarea serviciilor prestate;

19. urmărește activitatea serviciului de transport public de pe raza Municipiului Alexandria;

20. avizează la plata facturile pentru serviciul de colectare și transport ale operatorului desemnat;

21. asigură documentațiile necesare pentru reparațiile curente ale clădirilor aflate în proprietatea Consiliului Local Alexandria pe baza proceselor verbale întocmite de comisia de specialitate din cadrul primăriei;

22. verifică situațiile de plată pentru reparații curente clădiri.

12.2.5. COMPARTIMENT PROBLEME RROMI

Art. 158. Compartimentul Probleme Rromi funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Administrare și Valorificare Domeniul Public, iar activitatea este coordonată și urmărită de Primarul Municipiului Alexandria.

Art. 159. Conform prevederilor H.G. 430/2001 privind aprobarea strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, cu modificările și completările ulterioare, experții locali pentru romi funcționează la nivelul primăriilor și sunt responsabili pentru desfășurarea pe plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației rromilor. Ei se subordonează atât Birourilor Județene pentru Rromi, cât și Primarului. Experții locali reprezintă principalii mediatori între autoritățile publice și comunitățile de rromi.

Art. 160. Atributii specifice:

a) asigură informații privind piața muncii, sprijin în vederea identificării și obținerii unui loc de muncă, a recalificării profesionale;

b) execută, în cadrul legal, sarcinile primite prin: Hotărâre a Consiliului Local; Dispoziție de Primar; note de serviciu semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari sau Secretar General, Arhitect Șef, Șef Serviciu Administrare și Valorificare Domeniu Public;

c) întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea soluționării petițiilor persoanelor fizice, cu respectarea legislației în vigoare;

d) acordă sprijin în vederea recuperării școlare;

e) acordă sprijin pentru obținerea actelor de identitate;

f) educație pentru sănătate;

g) facilitarea accesului la serviciile medicale publice inclusiv sprijin pentru înscrierea la medicul de familie;

h) instruire în utilizarea calculatorului;

i) formare de mediatorii sanitari;

j) asistență și consultanță în afaceri pentru micii întreprinzători;

k) sprijin pentru inițierea unei afaceri inclusiv, pentru înființarea și administrarea unei organizații neguvernamentale;

l) solicitarea expertizei la domiciliu pentru persoanele cu handicap, nedeplasabile;

m) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

n) acordă sprijin pentru obținerea actelor de identitate sau alte acte ce țin de compartimentele: evidența persoanelor, stare civilă sau autoritatea tutelară;

o) asigură servicii de informare și consiliere privind drepturile sociale.

12.2.6. ADMINISTRATORI ZONALI

Art. 161. Compartimentul Administratori Zonali este în subordinea Șefului Serviciului Administrare și Valorificare Domeniul Public, iar activitatea este coordonată și urmărită de către un viceprimar.

Art. 162. Atribuții specifice:

a) urmăresc pe teren modul de întreținere a domeniului public, respectiv a zonelor verzi, suprafețele carosabile și pietonale;

b) propun soluții de organizare și rezolvare a problemelor constatate, benefice pentru comunitate;

c) colaborează cu asociațiile de proprietari în vederea identificării și rezolvării cazurilor sociale și a altor probleme ale comunității (iluminatul public, staționarea autoturismelor pe spațiile verzi, întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, etc.);

d) informează verbal și prin note scrise, Primăria Municipiului Alexandria de problemele întâlnite, în zona administrativă de care ține, privind: iluminat public, liniște publică, curățenia cartierelor, întreținerea spațiilor verzi, câini comunitari, întreținerea și repararea aleilor, și alte probleme sesizate de cetățeni;

e) coordonează activitatea Clubului Pensionarilor și Gestionează activul și pasivul existent în cadrul Clubului Pensionarilor;

f) întocmește graficul de activități zilnice și stabilește prin grafic modul de desfășurare al acțiunilor și activităților zilnice;

g) păstrează legătura cu cetățenii în interesul acestora, oferindu-le informații de interes public;

h) face sugestii și propuneri care pot oferi locuitorilor din zona administrată un mediu ambiental mai bun;

i) propune soluții de organizare a problemelor constatate, benefice pentru comunitate;

j) colaborează cu Administratorul Public și îl informează pe acesta cu situațiile defectuase din Piața Centrală și a altor zone comerciale aglomerate.

12.3. COMPARTIMENT URBANISM

Art. 163. Compartimentul Urbanism funcționează în cadrul structurii Architect-Șef, sub directă coordonare a Arhitectului șef al Municipiului Alexandria.

Art. 164. Misiunea și scopul: asigurarea emiterii certificatelor de urbanism de către administrația publică locală în vederea informării solicitanților cu privire la regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora, precum și cu privire la cerințele urbanistice care urmează a fi îndeplinite și lista cu acordurile și avizele necesare în vederea autorizării; asigurarea emiterii autorizațiilor de construire și a certificatelor de atestare a edificării construcțiilor; asigură activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local.

Art. 165. Atribuții specifice:

1. întocmește și eliberează certificate de urbanism în baza Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;

2. întocmește și eliberează autorizații de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, etc. în baza Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;

3. întocmește și eliberează autorizații de demolare în baza Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
4. asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul Municipiului Alexandria și verifică corelarea prevederilor PUG-ului Municipiului Alexandria cu fiecare caz în parte unde se solicită emiterea Certificatului de Urbanism;
5. verifică documentațiile tehnice depuse de beneficiar și înregistrează în vederea eliberării Autorizațiile de Construire și Autorizațiile de Desființare, sau elaborează, după caz, notificări în vederea completării documentației;
6. calculează taxele aferente eliberării C.U., A.C, A.D și taxa de regularizare A.C.;
7. înregistrează în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor A.C. , note de constatare a demolărilor);
8. vizează spre neschimbare documentațiile tehnice la eliberarea autorizațiilor de construire/ desființare;
9. întocmește și eliberează răspunsuri la cereri, sesizări ale cetățenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a C.U., A.C, A.D.;
10. verifică încadrarea solicitărilor din Certificatele de Urbanism în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate;
11. verifică conținutul DTAC, DTAD, DTOE conform prevederile Conținutului Cadru al documentației tehnice D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
12. verifică preluarea condițiilor din Certificatele de urbanism și avize în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
13. întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor; răspunde de evidența lucrărilor de construire terminate, cu finalizarea acestora prin procesul verbal de recepție, completează registrul cu evidența proceselor verbale eliberate;
14. promovează și urmărește păstrarea specificului localității în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
15. colaborează cu alte servicii/ compartimente privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
16. asigură legatura permanentă cu executivul primăriei și Consiliului local municipal;
17. asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
18. sesizează Serviciul Administrare și Valorificare Domeniul Public, Serviciul Administrare și Valorificare Domeniul Privat și Direcția Poliția Locală - Disciplina în Construcții în cazul constatării existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat;
19. asigură relații cu publicul pentru probleme specifice serviciului.
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;

12.4. COMPARTIMENT AVIZE, ACORD UNIC

Art. 166. Compartimentul Avize, Acord Unic funcționează în cadrul structurii arhitect șef, sub directă coordonare a Arhitectului șef al Municipiului Alexandria.

Art. 167. Atribuții specifice

1. întocmește și trimite rapoarte privind situația autorizațiilor de construire, certificatelor de urbanism și a lucrărilor recepționate la consiliul județean și inspectoratul în construcții;
2. întocmește darea de seamă statistică privind evidența imobilelor;

3. colaborează cu alte servicii/compartimente/institutii privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
4. analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri;
5. eliberează răspunsuri la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a A.C , A.D eliberate;
6. întocmește situația taxei de timbru și o trimite la Ordinul Arhitecților din România/ Uniunea Arhitecților din România;
7. asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul Municipiului Alexandria și verifică documentatiile cu privire la respectarea prevederilor P.U.G.-ului Municipiului Alexandria;
8. eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, alte lucrări prevăzute de lege pentru construcții și rețelele de utilități, în conformitate cu competențele stabilite în baza legilor în vigoare;
9. verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism; respectiv verifică pe teren legalitatea documentațiilor tehnice prezentate;
10. verifică documentații de urbanism - PUZ, PUD în vederea avizării- aprobării din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG, etc; eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării, dacă este cazul;
11. răspunde în scris la toate solicitările prin notă internă sau adresă, de la compartimentele funcționale din Primărie sau alte structuri ale Consiliului Local, vizate de conducerea instituției și în termenul stabilit.
12. asigură informarea cetățenilor și oferă relații acestora cu privire la problemele de urbanism;
13. răspunde de preluarea materialelor transmise de către AMR și de formularea răspunsurilor către asociație și transmiterea acestora în termenele stabilite;
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;

13. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

Art. 168. Serviciul Achiziții Publice funcționează în subordinea directă a Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 169. Serviciul Achiziții Publice este condus de un Șef de serviciu care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite prin fișa postului.

13.1. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 170. Personalul din cadrul acestui compartiment este subordonat direct șefului de serviciu din cadrul Serviciul Achiziții Publice.

Art. 171. Misiunea și scopul: derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

Art. 172. Atribuții specifice:

- a) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

- c) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) Realizează achizițiile directe;
- g) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) Formulează punct de vedere cu privire la contestațiile formulate de operatorii economici în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- i) Participă la activități specifice pentru promovarea și implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă;
- j) Propune și întocmește referatul și proiectul de dispoziție primar pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor;
- k) Participa la întocmirea rapoartelor anuale cu privire la activitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- l) Întocmește contractual de achiziție publică/acordul-cadru;
- m) Comunică contractual de achiziție-publică/acordul –cadru, după semnare, Serviciului Financiar, Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate și compartimentului care a solicitat efectuarea achiziției;
- n) Întocmește documentele solicitate și /sau documentele prevăzute de legislația achizițiilor publice, pentru Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice, Agenția Națională de Integritate, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Curtea de Conturi a României și alte instituții de monitorizare și control al achizițiilor publice;
- o) Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul anual al achizițiilor publice;
- p) Asigură securizarea semnăturii electronice folosită în activitatea specifică de achiziții în sistemul electronic de achiziții publice;
- q) Asigură secretariatul activității de licitații, propune procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform legislației în vigoare, pe care le supune aprobării conducerii;
- r) Îndeplinește atribuții și are răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă conform Legii nr. 319/2006;
- s) Cunoaște și aplică cerințele documentelor sistemului de management al calității și se conformează politicii și procedurilor cuprinse în aceste documente;
- t) Execută și alte sarcini dispuse de conducerea U.A.T. Municipiul Alexandria.

13.2. COMPARTIMENT PROGRAME INFORMATICE ȘI MONITOR OFICIAL LOCAL

Art. 173. Personalul din cadrul acestui compartiment este subordonat direct șefului de serviciu din cadrul Serviciul Achiziții Publice.

Art. 174. Misiunea și scopul: realizarea și gestionarea unui sistem informatic integrat care să ofere toate facilitățile pentru desfășurarea activității din cadrul administrației publice în vederea oferirii de servicii prompte și de calitate către populație, transparență și deschidere către cetățeni.

Art. 175. Atribuții specifice:

1. Asigură administrarea sistemelor informatice aflate în exploatare, consultanță de specialitate în activitatea de exploatare optimă a sistemelor informatice existente;
2. Asigură și coordonează activitatea de întreținere și administrare a rețelei de calculatoare, monitorizarea evenimentelor din rețeaua de calculatoare, soluționarea conflictelor, remedierea deficiențelor și întreținerea echipamentelor de calcul;
3. Asigură colaborarea cu unitățile de service pentru menținerea în stare de funcționare optimă a echipamentelor IT;

4. Coordonează și asigură configurarea și întreținerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul, asigură rezolvarea problemelor comune privind exploatarea lor optimă conform cerințelor aplicațiilor informatice specifice;

5. Coordonează și asigură implementarea politicii de partajare a datelor și de folosire în comun a resurselor, asigură securitatea și secretul informațiilor;

6. Asigură asistență tehnică de specialitate pentru eficientizarea exploatării echipamentelor IT și a produselor programe informatice;

7. Asigură întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;

8. Asigură securitatea și secretul informațiilor din bazele de date ale aplicațiilor informatice;

9. Configurează și întreține în mod corespunzător tehnica de calcul, rezolvă probleme comune;

10. Întreține și administrează rețeaua de calculatoare;

11. Propune și implementează politici de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor;

12. Monitorizează evenimentele din rețeaua de calculatoare, soluționează conflictele;

13. Centralizează și comunică prestatorului de servicii de specialitate problemele legate de serviciul echipamentelor de calcul;

14. Urmărește activitatea de service a prestatorului de servicii de specialitate pentru toate echipamentele de calcul din cadrul primăriei;

15. Acordă consultanță angajaților primăriei în utilizarea produselor software și a echipamentelor de calcul existente;

16. Colaborează cu toate compartimentele, acționând pentru informatizarea activităților specifice;

17. Participă la derularea lucrărilor specifice ce implica folosirea tehnologiei informației;

18. Participă la integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice;

19. Asigură asistență tehnică de specialitate pentru aprovizionarea cu materiale consumabile necesare;

20. Urmărește funcționarea sistemelor informatice, calitate, eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente și situații referitoare la activitatea și funcționarea sistemului informațional;

21. Urmărește contractele privind semnătura digitală;

22. Îndeplinește atribuții corespunzătoare administratorului de interoperabilitate pentru utilizarea de către Primăria Alexandria a sistemului informatic PatrimVen conform Ordinului nr. 2632 din 8 noiembrie 2016 emis de Ministerul Finanțelor Publice;

23. Întocmește referate de necesitate pentru achizițiile necesare desfășurării în bune condiții a activității din cadrul compartimentului din care face parte;

24. Administrează infrastructura rețelei internet/intranet, incluzând componente cum ar fi: pagini web, protocolul de transfer de fișiere (FTP), serverele de mail, știri, etc.;

25. Colaborează cu echipele de dezvoltare website, pentru a discuta, analiza și rezolva diverse probleme legate de utilizare;

26. Realizează activități de testare, pentru a determina eficacitatea și utilizabilitatea site-ului;

27. Dezvoltă rutine și proceduri de testare și evaluează în ce măsură acestea sunt adecvate, suficiente și eficiente;

28. Realizează testarea unor aspecte cum ar fi: integritatea, performanța, securitatea sistemului după fiecare modificare minoră sau majoră care are loc în program;

29. Adună și analizează feedback-ul primit de la utilizatori, pentru a localiza și rezolva sursele acestor probleme;

30. Actualizează pagina web (conținut sau link-uri) utilizând instrumente adecvate, asigură copii de siguranță pentru documente și se ocupă de recuperarea datelor atunci când este cazul;

31. Verificarea funcționalității link-urilor și a formularelor din cadrul paginii web a instituției, actualizarea / modificarea acestora, introducerea de noi informații, prelucrarea imaginilor, modificarea

designului în funcție de noile necesități, administrarea bazelor de date, monitorizarea permanentă a acestuia, statistici săptămânale privind numărul de vizitatori și cuvintele cheie cele mai utilizate;

32. Creează și întreține conturile de utilizator, gestionează și comunică acestora nivelurile de acces și securitate;

33. Acordă asistență tehnică de specialitate pentru asigurarea accesului cetățenilor la informațiile publice și generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;

34. Contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin intermediul paginii web;

35. Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de conlucrare cu consiliul local, instituții, agenții, etc. prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;

36. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității site-ului instituției cu sistemele informatice în exploatare și cu rețelele informaționale de interes local sau național;

37. Testează noile componente software pentru a fi utilizate pe serverul web și informează utilizatorii despre implicațiile apărute în urma acestor modificări;

38. Conform OUG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, pentru calitatea de responsabil cu managementul riscului în cadrul compartimentului Programe Informatice și Monitorul Oficial Local, atribuțiile și răspunderile se completează:

- consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- analizează formularele de alertă la risc;
- elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- asistă persoana care identifică riscul la elaborarea fișei de urmărire a riscului;
- urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- elaborează raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment.

39. Responsabil cu actualizarea și gestionarea Monitorului Oficial Local al Municipiului Alexandria, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României - Anexa nr. 1 - Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților / subdiviziunilor administrative teritoriale, în format electronic;

40. Respectă obligațiile stabilite prin R.O.I, R.O.F, H.C.L. și dispoziții ale Primarului.

13.3. COMPARTIMENTUL ENERGETIC

Art. 176. Compartimentul Energetic funcționează sub coordonarea șefului de serviciu al Serviciului Achiziții Publice, iar activitatea este coordonată și urmărită de către un viceprimar.

Art. 177. Atribuții specifice:

1. Propune spre aprobare autorității publice programul de eficiență energetică al Municipiului Alexandria;

2. Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul de eficiență energetică;

3. Urmărește actualizarea programului de eficiență energetică a Municipiului Alexandria;

4. Obține avizele specifice de la avizatori pentru obiectivele de investiții din programul de eficiență energetică;

5. Obține toate avizele specifice de energie electrică și gaze naturale pentru obiectivele de investiții din cadrul Primăriei;

6. Întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor tehnice de racordare a consumatorilor de energie electrică din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria;

7. Întocmește situația privind necesarul de energie electrică la nivelul Primăriei Municipiului Alexandria și solicită compartimentului de specialitate inițierea procedurii de achiziție publică pentru atribuirea contractului de achiziție publică;

8. Întocmește necesarul de gaze naturale la nivelul Primăriei Municipiului Alexandria și solicită compartimentului de specialitate întocmirea contractului de achiziție publică;
9. Urmărește contractul de furnizare energie electrică pentru consumatorii din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria și avizează facturile de plată;
10. Urmărește contractul de furnizare gaze naturale pentru consumatorii din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria și avizează facturile de plată;
11. Urmărește verificarea instalațiilor de utilizare gaze naturale din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria;
12. Urmărește verificarea centralelor termice din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Urmărește contractele de efectuare a supravegherii tehnice de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil din cadrul primăriei încheiate cu operatorii RSVTI;
14. Asigură aplicarea prevederilor ISCIR Conform Legii nr. 64 din 21 martie 200X privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicari și a aparatelor consumatoare de combustibil;
15. Obține avizele de racordare a obiectivelor de investiții la rețeaua de gaze naturale;
16. Întocmește și urmărește contractele de transmitere a energiei electrice către subconsumatori;
17. Citește indexul aparatelor de măsură și transmite consumul lunar de energie electrică al subconsumatorilor către serviciul contabilitate în vederea facturării;
18. Comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
19. Furnizează și înaintează către Autoritatea Administrației Publice Locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local al potențialului resurselor energetice regenerabile;
20. Propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
21. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau finanțare guvernamentală;
22. Urmărește consumul de energie electrică și gaze naturale din cadrul primăriei;
23. Propune măsuri de reducere a consumurilor de energie electrică și gaze naturale;
24. Verifică facturile privind consumul de energie electrică și gaze naturale și certifică corectitudinea datelor înscrise în facturi;
25. Întocmește lunar situația consumurilor de energie electrică și gaze naturale înregistrate la subconsumatori și urmărește încasarea contravalorii acestora;
26. Urmărește încasarea contravalorii facturilor privind consumurile de energie electrică și gaze naturale de la subconsumatori;
27. Întocmește contractele de furnizare energie electrică și gaze naturale pentru subconsumatori pe baza documentelor aprobate de ordonatorul principal de credite;
28. Colaborează cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
29. Execută și alte sarcini primite prin dispoziția primarului.

13.4. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ, PSI, SSM

Art. 178. Compartimentul Situații de Urgență, PSI, SSM funcționează sub coordonarea șefului de serviciu al Serviciului Achiziții Publice.

Art. 179. Misiunea și scopul: informarea populației privind pericolele potențiale de risc, preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor.

Art. 180. Atribuții specifice:

a) asigură întocmirea și prezentarea spre aprobare Primarului documente operative și de conducere privind: Planul de Protecție Civilă, Planul de dispersare - evacuare, Planul de protecție și intervenție la dezastre, planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic, Planul privind gestionarea și managementul urgențelor civile în Municipiul Alexandria;

b) îndrumarea acțiunii de actualizare a documentelor operative de către instituțiile publice, întreprinderi și agenți economici de pe raza Municipiului;

c) asigură pregătirea, înființarea și funcționarea postului de observare, a punctului de înștiințare - alarmare și Punctului de comandă de Protecție Civilă ale Municipiului și agenților economici din municipiu;

d) coordonarea și îndrumarea acțiunilor de pregătire, utilare și dotare a punctelor de observare și alarmare; realizarea măsurilor referitoare la organizarea cercetării și observării de Protecție Civilă precum și utilizarea subunităților de serviciu de cercetare-observare pe teritoriul Municipiului;

e) asigură participarea personalului din subordine la sesiunile de pregătire de specialitate organizată și condusă de Comandamentul Protecției Civile și respectiv Inspectoratul Județean de Protecție Civilă;

f) dirijarea, controlarea și îndrumarea acțiunii de pregătire pe linie de Protecție Civilă în școli generale și licee precum și în instituțiile de învățământ superior, indiferent de forma de proprietate;

g) îndrumarea, controlarea și avizarea aplicării măsurilor prevăzute în actele normative privind protecția populației și salariaților prin adăpostire (întreținere adăposturi existente pe teritoriul Municipiului și la agenți economici, completarea dotării acestora, proiectarea și construirea de noi adăposturi la subsolul noilor construcții, amenajarea unor lucrări subterane - garaje, pasaje, etc.);

h) prezentarea de propuneri Consiliului Local pentru completarea necesarului de adăpostire, înștiințare-alarmare, și dezvoltarea capacității de protecție civilă în planul de mobilizare;

i) asigură înștiințarea instituțiilor publice, agenților economici și a populației Municipiului despre eventualele situații de urgență;

j) asigură organizarea aplicațiilor locale pe linia de specialitate de Protecție Civilă;

k) asigură menținerea în stare de operativitate a mijloacelor tehnice pentru alarmarea populației la dezastre;

l) asigură întocmirea situației centralizatoare privind organizarea și înzestrarea Serviciului de Protecție Civilă a Municipiului;

m) planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituției (organizarea, monitorizarea activității de apărare împotriva incendiilor, instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

n) controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind protecția și securitatea muncii, de către toți anagajați;

o) asigură acordarea de consultanță departamentelor, celor care coordonează diferite departamente din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la protecția și securitatea muncii;

p) asigurarea instruirii și informării personalului tehnico-administrativ în probleme de protecția și securitatea muncii;

q) asigură prin personalul din subordine cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

r) asigură întocmirea planului de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru.

s) asigură corespondența cu Structura Teritorială pentru Probleme Speciale privind întocmirea documentelor pentru mobilizarea la locul de muncă, constituirea comisiei pentru probleme de apărare, a

“Planului de mobilizare a economiei naționale pentru apărare” a Carnetului cu documentele de mobilizare al Consiliului Local al Municipiului Alexandria, etc.;

t) asigură accesul la informațiile clasificate strict secret și secret de serviciu;

u) asigură corespondența cu Centru Militar Județean privind Rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public conform Legii nr. 132/1997.

v) coordonează activitatea Situațiilor de Urgență, -asigurarea respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementari privind prevenirea situațiilor de urgență; - identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale; - informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;

w) urmărește comportarea în exploatare a construcțiilor aflate în proprietatea și administrarea Municipiului Alexandria;

x) întocmește și semnează referate de necesitate și oportunitate privind angajarea unei cheltuieli, potrivit recomandărilor din Procedura operațională;

y) atribuții și răspunderi: întocmește referatul de necesitate achiziționarea de diverse produse și servicii prin Serviciul Achiziții Publice.

13.5. COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art. 181. Compartimentul Guvernanță Corporativă funcționează sub coordonarea șefului de serviciu al Serviciului Achiziții Publice.

Art. 182. Atribuții specifice

- Elaborează scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate financiare, juridice și de patrimoniu și o înaintează spre aprobare Consiliului Local (HCL – dispoziție - publicare);

- Propune în numele unității administrativ- teritoriale candidații pentru funcțiile de membri în consiliile de administrație ale societăților unde Consiliul Local al Municipiului Alexandria este acționar sau asociat, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională prevăzute în OUG 109/2011;

- Propune indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;

- Participă la evaluarea administratorilor în funcție care solicită reînnoirea mandatului;

- Întocmește contractele de mandat ale administratorilor în vederea prezentării în adunarea generală a acționarilor;

- Monitorizează includerea în contractele de mandat ale clauzelor obligatorii conform H.G. 722/2016;

- Monitorizează și evaluează performanța consiliilor de administrație;

- Evaluează indicatorii de performanță ale societăților publice, stabiliți administratorilor prin contractele de mandat;

- Urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță în concordanță cu scrisorile de așteptări;

- Analizează și verifică conformitatea Planului de administrare întocmit de către administratori în concordanță cu scrisoarea de așteptări(atât componenta de administrare cât și componenta de management);

- Notifică societățile la care UAT Alexandria este acționar sau asociat cu privire la neîndeplinirea unor prevederi legale conform legislației în domeniu;

- Raportează indicatorii de performanță monitorizați de către Ministerul Finanțelor Publice în termenele legale – formularul S1100 – conform Ordinului 1952/2018;

- Solicită întreprinderilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Alexandria analize, situații, raportări, și orice alte informații referitoare la activitatea proprie pe care o verifică, centralizează și elaborează și transmite ministerelor de resort și publică pe pagina de internet

www.alexandria.ro, raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice, conform OUG 109/2011 și alte rapoarte conform H.G. 722.2016;

- Realizează instruirii în domeniul guvernantei corporative pentru reprezentanții societăților;
- Centralizează procesele verbale de la ședințele consiliilor de administrație și hotărârile adoptate în cadrul acestora, precum și cele ale adunării generale a acționarilor;
- Elaborează în cooperare cu compartimentele de resoert și cu reprezentanții societăților, hotărârile de consiliu local cu privire la majorările de capital, delegarea de gestiune și alte spețe generale;
- Păstrează legătura și centralizează procesele verbale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară în care UAT Alexandria este membru.

14. SERVICIUL INVESTIȚII

Art. 183. Serviciul Investiții funcționează în subordinea directă a Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 184. Serviciul Investiții este condus de un Șef de serviciu care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite prin fișa postului.

14.1. COMPARTIMENT INVESTIȚII

Art. 185. Personalul din cadrul acestui compartiment este subordonat direct șefului de serviciu din cadrul Serviciului Investiții.

Art. 186. Misiunea și scopul:

- creează cadrul favorabil și se preocupă de realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții, asigură asistenta tehnică de specialitate prin supravegherea lucrărilor de investiții;

- pregătirea proiectelor în vederea depunerii spre finanțare prin intermediul fondurilor europene rambursabile, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora și aplicarea legislației comunitare și naționale.

Art. 187. Atribuții specifice:

1. Participă la elaborarea programului anual al investițiilor;
2. Întocmește listele de investiții cuprinzând cheltuielile de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în vederea supunerii avizării comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, pe baza documentelor transmise și aprobate;
3. Întocmește notele de fundamentare pentru obiectivele de investiții propuse a fi realizate la nivelul Municipiului Alexandria;
4. Promovează și implementează proiectele de investiții care îi sunt date în responsabilitate;
5. Întocmește Nota Conceptuală în conformitate cu prevederile art. 3 din HG. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice pentru obiectivele de investiții de care răspunde;
6. Elaborează tema de proiectare (prima formă) și o prezintă în comisia de elaborare a temelor de proiectare numită prin Dispoziția Primarului nr. 2610/06.10.2017 pentru obiectivele de investiții de care răspunde;
7. Întocmește Referatul de necesitate și Caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice în diferite faze de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Interventie, Documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare, Proiectul tehnic și Detaliile de execuție;

8. Urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind întocmirea documentațiilor tehnico-economice și execuția obiectivelor de investiții de care răspunde;
9. Preia de la elaboratori documentații tehnico-economice pe baza de proces-verbal de predare-primire
10. Întocmește referatul de necesitate pentru plata avizelor, acordurilor necesare emiterii autorizației de construire pentru obiectivele de investiții de care răspunde;
11. Întocmește cererile și pregătește documentația pentru obținerea avizelor privind obiectivele de investiții de care răspunde;
12. Pregătește și depune documentația necesară obținerii certificatului de urbanism și autorizației de construire;
13. Întocmește referatul de necesitate pentru plata cotelor conform legii către autorități competente (Inspectoratul de stat în construcții, Casa Socială a Constructorilor);
14. Verifica documentațiile tehnico-economice în conformitate cu prevederile HG nr. 907/2016 pentru obiectivele de investiții de care răspunde și formulează observații în vederea soluționării neconformităților;
15. Asigura verificarea prin verificatori atestați, conform prevederilor legale, privind cerințele de calitate a documentațiilor tehnico-economice;
16. Prezentarea documentației tehnico-economice în CTA în vederea obținerii avizului;
17. Întocmirea Referatului de necesitate și a Caietului de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică a execuției lucrărilor sau furnizării produselor;
18. Emiterea ordinului de începere a lucrărilor sau prestărilor de servicii;
19. Urmărirea derulării contractelor de furnizare de produse și execuție lucrări;
20. Verificarea întocmirii corecte a situațiilor de lucru;
21. Verificarea întocmirii documentațiilor aferente Dispozițiilor de Șantier;
22. Întocmirea documentelor necesare în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primirea cartii tehnice a construcțiilor de la dirigintele de șantier, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
23. Participa la recepția la terminarea lucrărilor/finala a obiectivului de investiții de care răspunde;
24. Urmărește elaborarea documentațiilor necesare pentru reparațiile curente ale clădirilor aflate în proprietatea Consiliului Local Alexandria pe baza proceselor verbale întocmite de comisia de specialitate din cadrul primăriei;
25. Verifică situațiile de plată pentru reparațiile curente la clădirile ce aparțin Consiliului Local al Municipiului Alexandria.
26. Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
27. Întocmirea situațiilor privind investițiile din cadrul Municipiului Alexandria lunare/trimestriale sau anuale solicitate de instituții precum Prefectura, Consiliul Județean Teleorman, Institutul Județean De Statistică, Inspectoratul Județean în Construcții.
28. Identifică și propune idei de proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile în concordanță cu direcțiile de dezvoltare ale Municipiului Alexandria cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală, analizând programele de finanțare nerambursabilă aprobate, contextul de derulare a proiectului în acord cu previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
29. Stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de domeniul specific al proiectului, respectând legislația în vigoare;
30. Identifică grupurile țintă, beneficiare, ținând cont de prevederile ghidurilor de finanțare aferente;

31. Colectează informații de la instituțiile partenere, ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, tema proiectului, experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;

32. Participă la elaborarea cererii de finanțare și anexelor cererii de finanțare în funcție de tipul programului accesat, activitățile stabilite cu partenerii din proiect și specificațiile cuprinse în Ghidul solicitantului;

33. Supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni, în vederea asigurării coerenței proiectului;

34. Răspunde solicitărilor de clarificări în perioada de evaluare a proiectului de către OI/AM;

35. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în procedurile de achiziții aferente proiectelor de investiții;

36. Colaborează cu membrii echipelor de implementare a proiectelor, nominalizate prin Dispoziții de Primar, în vederea implementării proiectelor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;

37. Întocmește, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoartele privind direcțiile de dezvoltare economică și socială a Municipiului Alexandria la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către Primar și Consiliul Local;

38. Centralizează ofertele și studiile referitoare la proiecte cu posibilități de finanțare europeană nerambursabilă de interes pentru Municipiul Alexandria;

39. Participă la activitățile Municipiului Alexandria în colaborare cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor proiecte comune cu finanțare europeană nerambursabilă;

40. Duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului și Hotărârile de Consiliu aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice și fonduri europene nerambursabile de care răspunde;

41. Îndosărează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;

42. Respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă conform legii nr 319/2006;

43. Aplică cerințele documentelor și stemului de management al calității și se conformează politicilor și procedurilor cuprinse în aceste documente;

44. Îndeplinește oricare alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, conform pregătirii și competențelor profesionale, în funcție de solicitări;

45. Întocmește proiecte de hotărâri de Consiliu pentru obiectivele de investiții;

46. Întocmește proiectele Dispozițiilor Primarului aferente specificului activității;

47. Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul serviciului, asociate obiectivelor specifice ale acestora.

14.2.COMPARTIMENT TEHNIC

Art. 188. Compartimentul Tehnic funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Investiții.

Art. 189. Atribuții specifice:

1. Organizează păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției în conformitate cu prevederile HGR nr. 273/1994 cu modificările și completările ulterioare,

2. Preia de la dirigintele de șantier cartea tehnică a construcției după finalizarea obiectivului de investiții înainte de recepția finală,

3. Întocmește Fișa Sintetică a obiectivului de investiții pe baza documentelor cuprinse în cartea tehnică;

4. Întocmește documentația necesară în vederea predării obiectivelor de investiții finalizate către Serviciul Administrare și Valorificare Domeniul Privat în vederea gestionării și valorificării;

5. Urmărește activitatea desfășurată de Serviciul Public Administrația Domeniului Public (A.D.P.):

- Verifică programul săptămânal cu lucrările care urmează a fi efectuate de A.D.P.;
- Verifică lucrările menționate în programul de lucru propuse de A.D.P.;
- Întocmește raport lunar privind activitatea A.D.P.;

6. Răspunde de funcționarea echipamentelor necesare pentru multiplicare documente (xerox, plotter, scanner);

7. Promovează și implementează proiectele de investiții care îi sunt date în responsabilitate;

8. Întocmește Nota Conceptuală în conformitate cu prevederile art. 3 din HG. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice pentru obiectivele de investiții de care răspunde;

9. Elaborează tema de proiectare (prima formă) și o prezintă în comisia de elaborare a temelor de proiectare numită prin Dispoziția Primarului nr. 2610/06.10.2017 pentru obiectivele de investiții de care răspunde;

10. Întocmește Referatul de necesitate și Caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice în diferite faze de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție, Documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare, Proiectul tehnic și Detaliile de execuție;

11. Urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind întocmirea documentațiilor tehnico-economice și execuția obiectivelor de investiții de care răspunde;

12. Preia de la elaboratori documentațiile tehnico-economice pe bază de proces- verbal de predare-primire,

13. Întocmește referatul de necesitate pentru plata avizelor, acordurilor necesare emiterii autorizației de construire pentru obiectivele de investiții de care răspunde;

14. Întocmește cererile și pregătește documentația pentru obținerea avizelor privind obiectivele de investiții de care răspunde;

15. Pregătește și depune documentația necesară obținerii certificatului de urbanism și autorizației de construire;

16. Întocmește referatul de necesitate pentru plata cotelor conform legii către autorități competente (Inspectoratul de Stat în Construcții, Casa Socială a Constructorilor);

17. Verifică documentațiile tehnico-economice în conformitate cu prevederile HG nr. 907/2016 pentru obiectivele de investiții de care răspunde și formulează observații în vederea soluționării neconformităților;

18. Asigură verificarea prin verificatori atestați, conform prevederilor legale, privind cerințele de calitate a documentațiilor tehnico economice;

19. Prezentarea documentației tehnico-economice în CTA în vederea obținerii avizului;

20. Întocmirea Referatului de necesitate și a Caietului de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică a execuției lucrărilor sau furnizării produselor;

21. Emiterea ordinului de începere a lucrărilor sau prestărilor de servicii;

22. Urmărirea derularii contractelor de furnizare de produse și execuție lucrări;

23. Verificarea întocmirii corecte a situațiilor de lucrări;

24. Verificarea întocmirii documentațiilor aferente Dispozițiilor de Șantier;

25. Întocmirea documentelor necesare în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor de la dirigintele de șantier, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;

26. Participă la recepția la terminarea lucrărilor/finală a obiectivului de investiții de care răspunde;
27. Urmărește elaborarea documentațiilor necesare pentru reparațiile curente ale clădirilor aflate în proprietatea Consiliului Local Alexandria pe baza proceselor verbale întocmite de comisia de specialitate din cadrul primăriei;
28. Verifică situațiile de plată pentru reparațiile curente la clădirile ce aparțin Consiliului Local al Municipiului Alexandria.
29. Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
30. Întocmirea situațiilor privind investițiile din cadrul Municipiului Alexandria lunare/trimestriale sau anuale solicitate de instituții precum Prefectura, Consiliul Județean Teleorman, Institutul Județean de Statistică, Inspectoratul Județean în Construcții.
31. Identifică și propune idei de proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile în concordanță cu direcțiile de dezvoltare ale Municipiului Alexandria cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală, analizând programele de finanțare nerambursabilă aprobate, contextul de derulare a proiectului în acord cu previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
32. Stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de domeniul specific al proiectului, respectând legislația în vigoare;
33. Identifică grupurile țintă, beneficiare, ținând cont de prevederile ghidurilor de finanțare aferente;
34. Colectează informații de la instituțiile partenere, ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, tema proiectului, experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;
35. Participă la elaborarea cererii de finanțare și anexelor cererii de finanțare în funcție de tipul programului accesat, activitățile stabilite cu partenerii din proiect și specificațiile cuprinse în Ghidul solicitantului;
36. Supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni, în vederea asigurării coerenței proiectului;
37. Răspunde solicitărilor de clarificări în perioada de evaluare a proiectului de către OI/AM;
38. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în procedurile de achiziții aferente proiectelor de investiții;
39. Colaborează cu membrii echipelor de implementare a proiectelor, nominalizate prin Dispoziții de Primar, în vederea implementării proiectelor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
40. Întocmește, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoartele privind direcțiile de dezvoltare economică și socială a Municipiului Alexandria la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către Primar și Consiliul Local;
41. Centralizează ofertele și studiile referitoare la proiecte cu posibilități de finanțare europeană nerambursabilă de interes pentru Municipiul Alexandria;
42. Participă la activitățile Municipiului Alexandria în colaborare cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor proiecte comune cu finanțare europeană nerambursabilă;
43. Duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului și Hotărârile de Consiliu aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri europene nerambursabile de care răspunde;
44. Îndosărează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;
45. Respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă conform Legii nr 319/2006;
46. Aplică cerințele documentelor sistemului de management al calității și se conformează politicilor și procedurilor cuprinse în aceste documente;

47. Îndeplinește oricare alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, conform pregătirii și competențelor profesionale, în funcție de solicitări;
48. Întocmește proiecte de hotărâri de Consiliu pentru obiectivele de investiții;
49. Întocmește proiectele Dispozițiilor Primarului aferente specificului activității;
50. Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul serviciului, asociate obiectivelor specifice ale acestora.

14.3. COMPARTIMENT CONSULTANȚĂ PENTRU INVESTITORI

ART. 190. Compartimentul Consultanță pentru Investitori funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Investiții.

ART. 191. Atribuții specifice:

1. Participă la elaborarea programului anual al investițiilor;
2. Întocmește listele de investiții cuprinzând cheltuielile de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în vederea supunerii avizării comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, pe baza documentelor transmise și aprobate;
3. Întocmește notele de fundamentare pentru obiectivele de investiții propuse a fi realizate la nivelul Municipiului Alexandria;
4. Promovează și implementează proiectele de investiții care îi sunt date în responsabilitate;
5. Întocmește Nota Conceptuală în conformitate cu prevederile art. 3 din HG. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice pentru obiectivele de investiții de care răspunde;
6. Elaborează tema de proiectare (prima formă) și o prezintă în comisia de elaborare a temelor de proiectare numită prin Dispoziția Primarului nr. 2610/06.10.2017 pentru obiectivele de investiții de care răspunde;
7. Întocmește Referatul de necesitate și Caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice în diferite faze de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Interventie, Documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare, Proiectul tehnic și Detaliile de execuție;
8. Urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind întocmirea documentațiilor tehnico-economice și execuția obiectivelor de investiții de care răspunde;
9. Preia de la elaboratori documentațiile tehnico-economice pe bază de proces-verbal de predare-primire
10. Întocmește referatul de necesitate pentru plata avizelor, acordurilor necesare emiterii autorizației de construire pentru obiectivele de investiții de care răspunde;
11. Întocmește cererile și pregătește documentația pentru obținerea avizelor privind obiectivele de investiții de care răspunde;
12. Pregătește și depune documentația necesară obținerii certificatului de urbanism și autorizației de construire;
13. Întocmește referatul de necesitate pentru plata cotelor conform legii către autorități competente (Inspectoratul de Stat în Construcții, Casa Socială a Constructorilor);
14. Verifică documentațiile tehnico-economice în conformitate cu prevederile HG nr. 907/2016 pentru obiectivele de investiții de care răspunde și formulează observații în vederea soluționării neconformităților;
15. Asigură verificarea prin verificatori atestați, conform prevederilor legale, privind cerințele de calitate a documentațiilor tehnico-economice;

16. Prezentarea documentației tehnico-economice în CTA în vederea obținerii avizului;
17. Întocmirea Referatului de necesitate și a Caietului de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică a execuției lucrărilor sau furnizării produselor;
18. Emiterea ordinului de începere a lucrărilor sau prestărilor de servicii;
19. Urmărirea derularii contractelor de furnizare de produse și execuție lucrări;
20. Verificarea întocmirii corecte a situațiilor de lucrări;
21. Verificarea întocmirii documentațiilor aferente Dispozițiilor de Șantier;
22. Întocmirea documentelor necesare în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor de la dirigințele de șantier, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
23. Participă la recepția la terminarea lucrărilor/finală a obiectivului de investiții de care răspunde;
24. Urmărește elaborarea documentațiilor necesare pentru reparațiile curente ale clădirilor aflate în proprietatea Consiliului Local Alexandria pe baza proceselor verbale întocmite de comisia de specialitate din cadrul primăriei;
25. Verifică situațiile de plată pentru reparațiile curente la clădirile ce aparțin Consiliului Local al Municipiului Alexandria.
26. Soluționează corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
27. Întocmirea situațiilor privind investițiile din cadrul Municipiului Alexandria lunare/trimestriale sau anuale solicitate de instituții precum Prefectura, Consiliul Județean Teleorman, Institutul Județean de Statistică, Inspectoratul Județean în Construcții.
28. Identifică și propune idei de proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile în concordanță cu direcțiile de dezvoltare ale Municipiului Alexandria cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală, analizând programele de finanțare nerambursabilă aprobate, contextul de derulare a proiectului în acord cu previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
29. Stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de domeniul specific al proiectului, respectând legislația în vigoare;
30. Identifică grupurile țintă, beneficiare, ținând cont de prevederile ghidurilor de finanțare aferente;
31. Colectează informații de la instituțiile partenere, ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, tema proiectului, experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;
32. Participă la elaborarea cererii de finanțare și anexelor cererii de finanțare în funcție de tipul programului accesat, activitățile stabilite cu partenerii din proiect și specificațiile cuprinse în Ghidul solicitantului;
33. Supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni, în vederea asigurării coerenței proiectului;
34. Răspunde solicitărilor de clarificări în perioada de evaluare a proiectului de către OI/AM;
35. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în procedurile de achiziții aferente proiectelor de investiții;
36. Colaborează cu membrii echipelor de implementare a proiectelor, nominalizate prin Dispoziții de Primar, în vederea implementării proiectelor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
37. Întocmește, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoartele privind direcțiile de dezvoltare economică și socială a Municipiului Alexandria la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către Primar și Consiliul Local;
38. Centralizează ofertele și studiile referitoare la proiecte cu posibilități de finanțare europeană nerambursabilă de interes pentru Municipiul Alexandria;

39. Participă la activitățile Municipiului Alexandria în colaborare cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor proiecte comune cu finanțare europeană nerambursabilă;

40. Duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului și Hotărârile de Consiliu aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri europene nerambursabile de care răspunde;

41. Îndosariază documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;

42. Respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă conform Legii nr 319/2006;

43. Aplică cerințele documentelor și stemului de management al calității și se conformează politiciii și procedurilor cuprinse în aceste documente;

44. Îndeplinește oricare alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, conform pregătirii și competențelor profesionale, în funcție de solicitări;

45. Întocmește proiecte de hotărâri de Consiliu pentru obiectivele de investiții;

46. Întocmește proiectele Dispozițiilor Primarului aferente specificului activității;

47. Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul serviciului, asociate obiectivelor specifice ale acestora.

15. SERVICIUL DISPECERAT

ART. 192. Serviciul Dispecerat funcționează în subordinea Primarului Municipiului Alexandria, iar activitatea este coordonată și urmărită de un viceprimar.

15.1. COMPARTIMENT DISPECERAT

ART. 193. Compartimentul Dispecerat funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Dispecerat, iar activitatea este coordonată și urmărită de către un viceprimar.

Art. 194. Atribuții specifice:

a) să constate contravenții prin sistemul de supraveghere cu camere video, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale, referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localității, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;

b) să supravegheze în permanență echipamentele sistemului de monitorizare video, pentru a putea interveni operativ în cazul constatării evenimentelor;

c) să consemneze în registrul special evenimentele, în ordinea producerii și modul de soluționare a acestora;

d) să țină permanent legătura cu echipajele Poliției Locale, pentru a cunoaște poziția acestora în teren, în vederea creării premiselor realizării unor intervenții operative în cazul producerii de evenimente deosebite;

e) să clarifice situațiile apărute cu ocazia verificărilor periodice a camerelor video ale sistemului;

f) să cunoască în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotarea dispeceratului;

g) să asigure (la ordin sau când situația impune) anunțarea echipajelor din teren, în vederea rezolvării oportune a situațiilor apărute, conform dispozițiilor și prevederilor legale;

h) să nu permită nici unei persoane străine indiferent din ce instituție face parte, accesul în spațiul Dispeceratului, fără aprobarea șefului de serviciu. După aprobare persoana trebuie însoțită de un reprezentant al unității nominalizat de conducătorul unității;

i) Să ia toate măsurile necesare conform planului pentru prevenirea și stingerea incendiilor, iar în cazul producerii de incendiu să anunțe în timp oportun unitatea de pompieri la telefon – 112 și să limiteze extinderea urmărilor acestora;

j) Să comunice în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii de care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice de către polițiștii locali;

k) Să cunoască și să efectueze activitățile prevăzute în consemnul general și particular al postului, pe linie de ordine publică și supraveghere video a obiectivelor în zona cărora sunt amplasate camere video.

15.2. COMPARTIMENTUL PAZĂ ȘI ÎNTREȚINELE

ART. 195. Compartimentul Pază și Întreținere funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Dispecerat, iar activitatea este coordonată și urmărită de către un viceprimar.

Art. 167. Atribuții specifice:

o) răspunde de activitatea administrativă desfășurată în cadrul instituției (activitatea șoferilor, îngrijitoarelor, a personalului de pază, aprovizionarea cu materii și materiale);

p) asigură baza materială și logistică necesară;

q) analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către Serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria;

r) asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce se află în sediul Primăriei Municipiului Alexandria;

s) asigură întreținerea și curățenia sediului Primăriei Municipiului Alexandria;

t) asigură verificarea stării tehnice și de întreținere a autovehiculelor;

u) urmărește asigurarea și completarea cu materialele tehnice auto necesare, înaintând solicitări în acest sens;

v) asigură repararea în cel mai scurt timp și de calitate a autovehiculelor avariate sau defecte.

16. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

Art. 196. Direcția Poliția Locală funcționează în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria, iar activitatea este urmărită și coordonată de un viceprimar.

16.1. SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ȘI CIRCULAȚIE

16.1.1. COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ

Art. 197. Atribuții specifice:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Alexandria, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Alexandria, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Alexandria sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a

câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea municipiului Alexandria și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale Consiliului Local Alexandria;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul Municipiului Alexandria, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

o) constată contravențiile date în competență și să aplică sancțiunile potrivit legii;

p) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;

q) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Alexandria, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei pe raza municipiului;

r) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

s) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

t) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

u) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

v) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

w) însoțirea și asigurarea protecției coloanelor oficiale și altor transporturi cu regim special;

x) asigură protecție cu bandă de avertizare a zonelor, locurilor, ori a imobilelor periculoase pentru cetățeni;

y) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

z) îndeplinește și execută orice alte sarcini stabilite de directorul executiv/seful de serviciu, care sunt compatibile cu pregătirea și funcția sa, stabilite prin lege;

aa) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în condițiile și situațiile prevăzute de lege, polițistul local este dotat cu pistol și muniție;

bb) la intrarea în serviciu polițistul local, pe bază de tichet înlocuitor, primește de la personalul cu atribuții de gestionare, administrare și întreținere a armelor pistolul din dotare și muniția aferentă și semnează în registrul special;

cc) pe timpul executării serviciului pistolul se poartă în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură, iar încărcătorul cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din locul de purtare;

dd) pistolul trebuie să fie asigurat și să nu fie armat, să stea în permanență introdus în toc și să nu fie înmănat sub nici o formă altor persoane;

ee) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local poate face uz de armă în condițiile și în situațiile prevăzute de Legea nr 17/1996, actualizată, atunci când folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrângerea nu a dat rezultate ;

ff) pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant lacrimogen din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele de legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag potrivit legii, după caz, răspunderea materială disciplinară sau penală;

gg) la terminarea misiunii sau serviciului, armamentul și muniția se predau personalului cu atribuții de gestionare, administrare și întreținere a armelor de la care au fost primite.

16.1.2. COMPARTIMENT CIRCULAȚIE

Art. 198. Atribuții specifice:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al municipiului Alexandria;

m) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției, stabilite prin lege;

n) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în condițiile și situațiile prevăzute de lege, polițistul local este dotat cu pistol și muniție;

o) la intrarea în serviciu polițistul local, pe bază de tichet înlocuitor, primește de la personalul cu atribuții de gestionare, administrare și întreținere a armelor pistolul din dotare și muniția aferentă și semnează în registrul special;

p) pe timpul executării serviciului pistolul se poartă în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură, iar încărcătorul cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din locul de purtare;

q) pistolul trebuie să fie asigurat și să nu fie armat, să stea în permanență introdus în toc și să nu fie înmănat sub nici o formă altor persoane;

r) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local poate face uz de armă în condițiile și în situațiile prevăzute de Legea nr 17/1996, actualizată, atunci când folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrângerea nu a dat rezultate ;

s) pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant lacrimogen din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele de legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag potrivit legii, după caz, răspunderea materială disciplinară sau penală;

t) la terminarea misiunii sau serviciului, armamentul și muniția se predau personalului cu atribuții de gestionare, administrare și întreținere a armelor de la care au fost primite.

16.2 COMPARTIMENT INTERVENȚIE RAPIDĂ

Art. 199. Atribuții specifice:

a) intervine la aplanarea stărilor conflictuale, care apar spontan pe timpul misiunii;

b) asigură paza și escorta persoanelor reținute;

c) asigură și răspunde personal de materialele specifice aflate asupra sa pe timpul misiunii;

d) să execute întocmai și la timp fără șovăire, misiunile și sarcinile încredințate;

e) să fie în permanență preocupați de ridicarea nivelului de pregătire profesională, fizică, de intervenții și de perfecționare a cunoștințelor;

f) conduce și se preocupă permanent de curățenia și starea tehnică a tuturor autovehiculelor din dotare, astfel încât , permanent să fie în stare ireprosabilă de funcționare;

g) să cunoască foarte bine și să mențină, permanent, într-o stare ireprosabilă armamentul și tehica din dotare;

h) să păstreze secretul misiunilor încredințate și conspirativitatea activităților desfășurate la locul de muncă, metodelor și procedeele de acțiune, precum și a identității cadrelor serviciului;

i) să cunoască și să respecte normele și instrucțiunile în vigoare, pe linia prevenirii accidentelor, măsurile de siguranță și protecție, pe timpul antrenamentelor speciale, precum și al regulilor de folosire a armamentului din dotare;

j) să cunoască și să respecte normele prevăzute în Regulamentul privind desfășurarea tragerilor cu armamentul din dotare;

k) permanent să fie contactat pentru a fi chemat la serviciu, în cazul unor alarme și să se prezinte în cel mai scurt timp la bază;

l) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în condițiile și situațiile prevăzute de lege, polițistul local este dotat cu pistol și muniție;

m) la intrarea în serviciu polițistul local, pe bază de tichet înlocuitor, primește de la personalul cu atribuții de gestionare, administrare și întreținere a armelor pistolul din dotare și muniția aferentă și semnează în registrul special;

n) pe timpul executării serviciului pistolul se poartă în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură, iar încărcătorul cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din locul de purtare;

o) pistolul trebuie să fie asigurat și să nu fie armat, să stea în permanență introdus în toc și să nu fie înmănat sub nici o formă altor persoane;

p) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local poate face uz de armă în condițiile și în situațiile prevăzute de Legea nr 17/1996, actualizată, atunci când folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrângerea nu a dat rezultate ;

q) pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant lacrimogen din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele de legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag potrivit legii, după caz, răspunderea materială disciplinară sau penală;

r) la terminarea misiunii sau serviciului, armamentul și muniția se predau personalului cu atribuții de gestionare, administrare și întreținere a armelor de la care au fost primite;

s) îndeplinește și execută orice alte sarcini stabilite de directorul executiv/seful de serviciu, care sunt compatibile cu pregătirea și funcția sa , stabilite prin lege.

16.3. COMPARTIMENT COMUNICARE RELAȚII PUBLICE

Art. 200. Atribuții specifice:

a) elaborează și implementează strategia de comunicare care să asigure promovarea unei imagini coerente a instituției și care să permită punerea în practică a strategiei generale și a viziunii de dezvoltare a municipiului;

b) asigură organizarea audiențelor lunare ale Primarului, Viceprimarilor, Secretarului și Directorului Poliției Locale;

c) asigură transmiterea solicitărilor cetățenilor veniți la audiențe către direcțiile, serviciile sau societățile din cadrul Primăriei și Consiliului Local;

d) răspunde solicitărilor cetățenilor veniți în audiență;

e) preia, verifică și răspunde solicitărilor cetățenilor lăsate în cutiile de corespondență ale Primăriei;

f) răspunde petițiilor venite pe platforma electronică integrată în site-ul www.alexandria.ro;

g) redactează materialele pentru conferințele de presă ale Primarului și conducătorilor instituției, scrisorile pentru sponsori și parteneri, materialele promoționale și alte documente publice ale instituției;

h) colaborează la redactarea materialelor incluse în Buletinul Informativ „ALEXANDRIA”;

i) transmite reprezentanților presei anunțuri, invitații și informații de interes public;

j) asigură redactarea materialelor solicitate de primar, precum și a altor materiale;

k) asigură convocarea conducătorilor direcțiilor și serviciilor din aparatul propriu precum și a conducătorilor serviciilor publice și societăților subordonate la acțiunile ori ședințele organizate de primar;

l) monitorizează reflectarea activităților organizației în mass-media și redactează rapoarte de vizibilitate ale evenimentelor;

m) administrează relația cu furnizorii de materiale promoționale, de servicii necesare pentru evenimentele de imagine și cu colaboratorii implicați în activitățile de comunicare;

n) colaborează cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele la realizarea acțiunilor care implică comunicarea cu cetățenii.

16.4. COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Art. 201. Atribuții specifice:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Municipiului Alexandria ori pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, Primarului Municipiului Alexandria;

f) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

g) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

h) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

i) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

j) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

k) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

16.5. COMPARTIMENT CONTROL MEDIU

Art. 202. Atribuții specifice:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

a¹) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a municipiului Alexandria pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute de lege, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

k) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

l) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

m) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

n) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

o) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

p) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

q) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;

r) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

s) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

t) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Poliției Locale și de conducătorii ierarhici, stabilite de lege.

16.6. COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL

Art. 203. Atribuții specifice:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor

și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)- j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

m) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

n) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

o) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;

p) colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

q) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

r) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

s) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

t) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

u) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Poliției Locale și de conducătorii ierarhici, stabilite de lege.

16.7. COMPARTIMENT EVIDENȚA POPULAȚIEI_

Art. 204. Atribuții specifice:

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute

de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

e) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Poliției Locale și de conducătorii ierarhici, stabilite de lege.

CAPITOLUL VI

Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului

Art. 205. Compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 206. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarilor față de Primar,
- subordonarea Arhitectului șef, Directorilor executivi, Șefilor de servicii și compartimentelor independente față de Primar și după caz, față de Viceprimari, Administratorul Public sau față de Secretarul General al Municipiului Alexandria, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a Dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice,

- subordonarea Șefilor de servicii față de Directorii executivi, după caz,

- subordonarea personalului de execuție față de Directorii executivi, Șefii de servicii, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Alexandria cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alexandria, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin Dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de colaborare/cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Alexandria sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Alexandria.

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Alexandria cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin Dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin Dispoziție, Viceprimarii, Secretarul General al Municipiului Alexandria, Administratorul Public sau personalul compartimentelor

din structura organizatorică reprezintă Primăria Municipiului Alexandria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Municipiului Alexandria.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin Dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VII

Atribuții comune tuturor compartimentelor

Art. 207. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 208. În acest sens personalul cu funcția de Director executiv, respective Șef de serviciu:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 209. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 210. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art. 211. Toți salariații au obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art. 212. Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Municipiului Alexandria documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici.

Art. 213. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu.

Art. 214. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alexandria prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 215. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Alexandria pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 216. Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde sarcinile principale la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 217. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 218. În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Compartimentului Resurse Umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art. 219. Anual sau ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

Art. 220. Prin grija Compartimentului Resurse Umane, prezentul regulament va fi comunicat în vederea cunoașterii și aplicării tuturor structurilor funcționale, sub semnătură, iar conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 221. Compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 222. Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de Organizare Internă (ROI), aprobat prin dispoziția Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 223. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ

**CONSILIER,
MARIAN DRAGOȘ PETCU**