



Anexă la HCLMS nr.135 / 01.07.2024

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI SALONTA**

Cuprins

CAPITOLUL I	4
DISPOZITII GENERALE	5
CAPITOLUL II.....	12
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SALONTA.....	12
CAPITOLUL III.....	14
TRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI.....	14
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SALONTA	14
A.ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PRIMARULUI MUNICIPIULUI SALONTA:	14
<i>DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ</i>	14
PERSONALUL DE CONDUCERE	24
DIRECȚIA ECONOMICA.....	31
Art.36. Compartiment protecție civilă.....	55
Art. 37. CABINETUL PRIMARULUI	58
Art. 38. COMPARTIMENTUL PROIECTE FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE	58
B. ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A VICEPRIMAR MUNICIPIULUI SALONTA:	61
Art.39. CABINETUL VICEPRIMARULUI este constituit conform art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, viceprimarul poate înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul viceprimarului, în condițiile legii.	61
Art.40. DIRECTIA ARHITECT SEF:.....	61
C. În directă subordinea Secretarului General al Municipiului Salonta:	91
Serviciul Administrație Publică Locală:.....	94
Art. 63.....	112
SERVICIUL GESTIUNEA RESURSELOR UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV.	112
Art. 67.....	119
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANEI.....	119
Art.68. COMPARTIMENTUL ARHIVA	119
Art. 69. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI AGRICOL	120
Art. 70. COMPARTIMENT MONITOR OFICIAL LOCAL SI RELATIA CU CONSILIUL LOCAL	123
Art. 71. COMPARTIMENT RELAȚII EXTERNE, INOVARE ȘI INVESTITORI	124
Principalele atribuții ale compartimentului sunt:.....	124
Art.72 COMPARTIMENT PROTOCOL SI RELATIA CU SOCIETATEA CIVILA	127
CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE	128

PREAMBUL

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.), numit în continuare Regulamentul, este actul administrativ care detaliază modul de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Salonta (pe direcții, servicii, și compartimente). Prin acest regulament se stabilesc posturile și se determină relațiile ierarhice și de colaborare dintre acestea și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

În sensul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Municipiului Salonta este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului

Locațiile Primăriei Municipiului Salonta:

Sediul principal – strada Republicii nr.1 Salonta

Sediul secundar –Imparatul Traian nr. 10

CAPITOLUL I.

MISIUNE: Administrația publică este organizată pentru a asigura îmbunătățirea calității vieții cetățenilor Municipiului Salonta.

Scopul ei principal este dezvoltarea coerente și durabile a Salontei pentru a fi un important centru regional al zonei rurale din proximitate, un oraș inteligent și inovator, ca o comunitate puternică și o gestionare eficientă a resurselor detinute.

VIZIUNEA : o administrație publică eficientă și receptivă la nevoile societății, un oraș care:

- a. va oferi cetățenilor Municipiului oportunități de dezvoltare personală și profesională, asigurând servicii publice moderne și eficiente, adaptate cerințelor și nevoilor comunității;
- b. va promova o viață urbană activă și de calitate pentru locuitorii municipiului prin atenția sporită acordată culturii, artei, sportului, activităților de agrement și petrecere a timpului liber și nu în ultimul rând interacțiunii sociale și calității serviciilor publice;
- c. va susține dezvoltarea infrastructurii de transport care să asigure o accesibilitate crescută și o conectivitate ridicată atât pe plan intern, cât și extern
- d. va promova performanțele și potențialul municipiului pentru a determina o dezvoltare economică susținută de atractivitatea în creștere

VALORILE care stau la baza activității noastre în serviciul public sunt:

- a. Profesionalism și inovație în exercitarea funcției publice;
- b. Dedicare, corelație și orientare pe soluții care să se armonizeze cu reformele din domeniile social, cultural-educational, economico-financiar
- c. Transparența actului administrativ;
- d. Predictibilitatea și adecvarea la nevoi, receptivitate, subsumate interesului public;
- e. Flexibilitate, adaptabilitate și dinamism;
- f. Calitatea serviciilor publice furnizate;
- g. Onestitate și integritate în exercitarea funcției publice;
- h. Comunicare eficientă inter și intra - instituțională;
- i. Responsabilitate în cheltuirea fondurilor publice, susținută de procese decizionale coerente și transparente, de proceduri de implementare clare, simple și predictibile;
- j. Respectarea normelor eticii și deontologiei profesionale;

PRINCIPIILE și cerințele etice din Codul administrativ aplicabile conduitei profesionale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului :

(a) Principiul responsabilității Personalul trebuie să se asigure că prin modul în care îndeplinește atribuțiile de serviciu sau desfășoară orice altă activitate profesională colaterală respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și nu afectează demnitatea și integritatea acestora.

(b) Principiul profesionalismului Toate atribuțiile de serviciu care revin personalului trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale.

(c) Principiul integrității În orice situație, personalul trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, imparțialitate, obiectivitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare, deschidere și diligență față de cetățean. Acest comportament nu trebuie să afecteze în nici un fel interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor ori prestigiul instituțional.

(d) Principiul transparenței Personalul trebuie să promoveze guvernarea deschisă către cetățean, să asigure accesul neîngrădit la informațiile de interes public, dar în același timp să protejeze informațiile care nu sunt publice, de care sunt responsabil

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Primăria Municipiului Salonta este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Primarul este, potrivit legii, șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul conduce serviciile publice de specialitate ale aparatului de specialitate, propunând Consiliului Local al Municipiului, spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului.

Art.2. Municipiul Salonta este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Salonta sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.4. (1) Primarul municipiului Salonta îndeplinește funcția de autoritate publică executivă. (2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii;

(3) Primarul municipiului Salonta, Viceprimarul, Secretarul General al municipiului Salonta, împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită Primaria municipiului Salonta, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe direcții/servicii/birouri/compartimente funcționale, în condițiile legii. Direcții/servicii/compartimente funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual, conform organigramei.

Art.5 - (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

Art.6. Viceprimarul municipiului Salonta este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Art.7. Administratorul public

Administratorul Public este o funcție cu statut special cadrul structurii organizatorice a primăriei și se subordonează direct primarului. Rolul său rezultă din coordonarea de programe, proiecte și activități

menite să accelereze modernizarea administrației și serviciilor publice, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.

Atribuțiile Administratorului Public sunt următoarele:

- atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei;
- elaborarea de politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;
- coordonarea aparatului de specialitate a primarului în lipsa primarului și a viceprimarului;
- dezvoltarea de parteneriate cu unități administrativ-teritoriale din alte state;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- pregătește materiale și informări necesare emiterii unor acte administrative ale primarului;
- coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;
- asigură și răspunde de întocmirea documentațiilor în vederea atribuirii contractelor de concesiune, de achiziții publice, vânzare-cumpărare, comodat, închiriere, de prestări, dare în administrare, parteneriate publice-private, prin efectuarea lucrărilor specifice;
- întocmește regulamente proprii ale instituției în ceea ce privește concesiunea, închirierea și finanțarea nerambursabilă;
- asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat;
- facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- elaborează planul de dezvoltare locală;
- susține inițiativele de dezvoltare locală
- este responsabil de crearea unor noi posibilități de investiții;
- articipa în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul primăriei;
- răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în funcție de gradul de prioritate;
- programarea, pregătirea, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică, concesiuni, închirieri, dare în administrare, comodat, asociere;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
- verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- propune oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea pentru bunurile aferente obiectivului de investiții;
- verifică și semnează de primire facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;

- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
- întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
- arhivează, păstrează și predă arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- îndeplinește orice alte sarcini legale primite pe linie ierarhică.
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art.8. Secretarul general al municipiului Salonta, are o funcție publică de conducere specifică și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Coordonează activitatea SPCLEP (Compartiment Starea Civilă, Compartiment Regim Evidență și Compartiment Ghișeu Unic), Serviciului Administrație Publică Locală, Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare – Administrativ, Compartimentului Monitor Oficial Local și relația cu Consiliul Local, Compartimentului Arhivă, Compartimentului Registrul Agricol, Compartiment Relații externe, inovare și investitori, Compartiment Protocol și relația cu Societatea Civilă:

Secretarul general al municipiului Salonta îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a)**avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- b)**participă la ședințele consiliului local;
- c)**asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d)**coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului
- e)**asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f)**asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g)**asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)**poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și

completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

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

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

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

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

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

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei Municipiului Salonta

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

(2) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorele camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

d) Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

(3) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(4) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

Coordonează și participă la ședințele de lucru organizate de Comisia de Lege nr. 18/1991;

Coordonează și participă la ședințele de lucru a Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;

Coordonează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare. Emite la cerere adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol, privind înscrierea în evidența de carte funciară a imobilelor de pe raza municipiului sau alte adeverințe în baza documentației prezentate de serviciile de specialitate din aparatului de specialitate din subordine;

Verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire /desființare, conform Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,

Coordonează activitatea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, referendum și recesamant;

Legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, confirmând autenticitatea acestora. Certifică pentru legalitate actele proprii ale instituției primarului.

Ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează.

Secretarul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar.

Art. 9. Secretarul general al Municipiului Salonta, în timpul concediului de odihna, concediu de boala, delegari, etc va fi înlocuit de Sef Serviciu din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală.

Art.10. Conducerea din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Salonta este asigurată de directori, șefii de servicii, sef birouri și coordonatori ai compartimentelor în realizarea sarcinilor, după caz.

Art.11. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce le revin directorilor/arhitectului sef, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din subordine, în acest sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul structurii coordonate,
- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele Comisiilor CL și a Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată și face propuneri de adoptare și modificarea fișei postului conform modificărilor legislative;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură efundamentarea proiectelor de hotărâri și dispoziții emise de primar;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăresc întocmirea și actualizarea, după caz a fișei fiecărui post al personalului din subordine și fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine.
- urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul în toate activitățile desfășurate;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art.12. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce le revin șefilor de servicii/birouri/compartimente:

- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul structurii coordonate,
- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pentru fiecare funcționar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare primarului care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe.
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Directorii, șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate prevederile legale. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimar sau secretar general, după caz.

Art.13. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin Hotărârea Consiliului Local.

Art.14. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz.

Îndeplinirea atribuțiilor

Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Activitățile cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute de lege, sunt următoarele:

a)fundamentarea, elaborarea, redactarea referatelor de pscialitate, rapoarte, informari și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;

b)elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice, precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;

c)autorizarea, inspecția, controlul și auditul public;

d)gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;

e)reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

f)realizarea de activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale, cu excepția situației în care acestea vizează monitorizarea și întreținerea echipamentelor informatice.

Activitățile cu caracter special care implică exercitarea prerogativelor de putere publică sunt următoarele:

a)activități de specialitate necesare realizării prerogativelor constituționale ale Parlamentului;

b)activități de specialitate necesare realizării prerogativelor constituționale ale Președintelui României;

c)activități de avizare a proiectelor de acte normative în vederea sistematizării, unificării, coordonării întregii legislații și ținerea evidenței oficiale a legislației României;

d)activități de specialitate necesare realizării politicii externe a statului;

e)activități de specialitate și de asigurare a suportului necesar apărării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, respectarea ordinii și liniștii publice;

f)activități de specialitate necesare aplicării regimului juridic al executării pedepselor și măsurilor privative de libertate pronunțate de instanțele judecătorești;

g)activități vamale;

h)alte activități cu caracter special care privesc exercitarea autorității publice în domenii de competență exclusivă a statului, în temeiul și în executarea legilor și a celorlalte acte normative.

Rolul personalului contractual care ocupă funcții de conducere și funcții de execuție, este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

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

Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

a)pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;

b)pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SALONTA

A.În subordinea directă a Primarului Municipiului Salonta:

A.Primar

- a) Direcția Asistență Socială
- a1) Compartiment Asistență Socială Comunitară
- b) Direcția Economică - coordonează:
 - b1) Compartiment contabilitate
 - b2) Compartiment contabilitatea veniturilor
 - b3) Compartiment Achizitii Publice
 - b4) Compartiment Investitii
 - b5) Compartiment Piata
 - b6) Compartiment Bazin de înot
 - b7) Compartiment Exploatare Baze Sportive
- bb) Serviciul de Urmărire și Încasare a Impozitelor și Taxelor Locale
- bb1) Compartiment Impozite si Taxe persoane fizice si juridice
- bb2) Compartiment Caserie
- bb3) Comaprtiment Executare silita, creanțe bugetare –Fiscale
- bb4) Compartiment Inspecție Fiscală
- bb5) Compartiment Juridic-Fiscalitate
- c) Compartiment Audit
- d) Compartiment progr. si dezvoltare informatică
- e) Compartiment Protecție Civilă;
- f) Cabinet Primar
- g) Compartiment Proiecte-Fonduri nerambursabile

B. În subordinea directă a Viceprimarului Municipiului Salonta

- a) Cabinet Viceprimar
 - b) Directie Arhitect Șef
 - b1)Compartiment Autorizari, finalizari constructii
 - b 2) Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului
 - b 3) Compartiment Disciplina în constructii
 - b 4)Compartiment Cadastru
 - bb)**Serviciul de Dezvoltare Urbană**
 - bb1) Compartiment Executare silita, creanțe bugetare nefiscale
 - bb2) Compartiment Adminsitrarea Patrimoniului Intravilan
 - bb3) Compartiment juridic Patrimoniu
 - bb4)Compartiment Protectia Mediului
 - bb5) Compartiment Spatii Verzi
 - bb6)Compartiment Salubritate
 - bb7) Compartiment Intretinere Străzi
 - bb8) Compartiment Servicii Publice
 - bb89 Compartimentul „serviciul pentru gestionarea cainilor fara stapan din Municipiul
- Salonta
- bb10) Compartiment Administrare Cimitir

C. În subordinea directă a Secretar General al Municipiului

- a) **Serviciul Administrație Publică Locală**
 - a1) Compartiment Sănătate, Cabinete medicale școlare
 - a2) Compartiment Sanantate – asistență comunitară
 - a3) Compartiment Relații Publice
 - a4) Compartiment Juridic Contencios
 - a5) Compartiment cultură, sport, tineret;
- b) **Serviciul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare – Administrativ**
 - b1) Compartiment Salarizare
 - b2) Compartiment Administrativ
 - b3) Compartiment Pază
- c) **Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanei**
 - c1) Compartiment Starea Civilă
 - c2) Compartiment Regim Evidență
 - c3) Compartiment Ghișeu Unic
- d) Compartiment Arhivă
- e) Compartiment Registrul Agricol și Administrarea Patrimoniului Agricol
- f) Compartiment Monitor Oficial local și relația cu Consiliul Local
- g) Compartiment Relații externe, Inovare și Investitori
- h) Compartiment Protocol și Relația cu Societatea Civilă

CAPITOLUL III.

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SALONTA

A.ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PRIMARULUI MUNICIPIULUI SALONTA:

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 15 Atribuții specifice ale Direcției Asistență Socială, care este condus de un director executiv, funcționar public de conducere și care este subordonat direct Primarului, are în subordine

- a) Compartimentul Asistență Socială Comunitară
- b) Compartiment Asistenți personali
- d) Centru de zi „Bunicii comunitatii”

Direcția de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în aparatul de specialitate al primarului, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția. Are ca scop de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială și face parte din structura Primăriei municipiului Salonta.

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește referatele și proiectele de dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le înaintează primarului pentru aprobare/semnare;
- asigură comunicarea, prin grija Compartimentului Relații Publice, către beneficiari, dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- înaintează compartimentului de specialitate/financiar-contabil informațiile privind beneficiile de asistență socială administrate pentru realizarea activității financiar-contabile;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului de resort, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare; participă la implementarea de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale, după caz;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;

- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- întocmește Ancheta socială cu propunere de angajare ca asistent personal, ca document necesar încheierii de contracte individuale de muncă de către Biroul Gestiunea Resurselor Umane; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii, după caz;
- planifică și propune activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică necesare, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină Biroul Gestiunea Resurselor Umane în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- propune, din doi în doi ani, asigurarea formării profesionale a asistenților personali ai persoanelor cu handicap, prin înaintarea de referate de necesitate Serviciului Economic și Compartimentului Achiziții Publice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

În aplicarea prevederilor Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute.

Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare consiliului județean.

În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

- asigurarea informării comunității;
- transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare-formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale;

- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare, după caz;
- acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, inserție socială etc.;
- consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii inserției sociale a acesteia.

Serviciile sociale acordate de Direcție destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și

centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- a)**cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b)**servicii de asistență și suport.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

- a)**monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b)**identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c)**crează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d)**inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e)**asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f)**elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g)**asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h)**implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i)**asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j)**încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k)**colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a)**servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b)**servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Direcția:

- a)**monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului de resort;
- b)**realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c)**identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d)**elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e)**asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

Consiliile locale aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției.

Finanțarea Direcției se asigură din bugetul local.

Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 16. Compartimentul de Asistență Socială Comunitară.

Compartimentul de Asistență Socială Comunitară îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin administrației publice locale cu privire la autoritatea tutelară;
- participă la elaborarea și implementarea Planului Strategic de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Salonta, precum și la elaborarea și implementarea Planurilor anuale aferente;
- participă la elaborarea și implementarea Planului local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome, elaborate de GLL, în baza Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome
- monitorizează implementarea planului local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români romi și întocmește raportările necesare și/sau solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniu.
- elaborează convențiile de colaborare cu entitățile publice și private care activează în domeniul protecției copilului, întocmește referatele de specialitate și proiectele de hotărâre aferente aprobării lor de către CLMS și întocmește câte un dosar cuprinzând documentele de implementare a respectivelor convenții;
- cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul protecției copilului, a persoanelor aflate în dificultate, a persoanelor în vârstă, a asistenței și protecției sociale etc. și informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile legale;
- Examinează și soluționează cererile și sesizările persoanelor fizice și juridice, în limitele competențelor legale ;

- Monitorizează, la cerere, vizita copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic și întocmește Raportul de monitorizare, conform procedurilor prevăzute de Legea nr.272/2004,
- întocmește lucrările (referate, informări, adrese etc.) necesare încuviințării ori desfacerii adopției, la solicitarea instituțiilor competente;
- Redacteaza referatele cu propunere de punere sub interdicție și instituire a tutelei/curatelei în cazul minorilor, conform prevederilor Codului civil, respectiv întocmește anchete, referate ori alte documente solicitate de instanța de tutelă în acest scop;
- colaborează cu instituțiile județene cu atribuții în domeniul protecției copilului, precum și cu Consiliul Comunitar Consultativ, pentru care asigură lucrările de secretariat;
- întocmește anchetele sociale și alte lucrări necesare cu privire la minorii față de care instituțiile competente urmează să ia măsuri educative sau de ocrotire prevăzute de lege;
- sprijină, acordă consultanță și urmărește activitatea asistenților maternali profesionali;
- Efectueaza anchete sociale, la cererea instantelor judecatoresti sau a notarilor publici, în cauze care au ca obiect: divorțul între soti cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul dintre parinti, reîncredințarea copilului unuia dintre parinti, alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autoritatii Tutelare;
- ține legătura cu instituțiile de învățământ pentru evidența copiilor și tinerilor cu probleme sociale;
- ține evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, urmărește situația acestora și colaborează cu alte instituții și entități, după caz, pentru soluționarea eventualelor probleme apărute în cazul lor;
- ține permanent legătura cu instituțiile sanitare, medici de familie, unități școlare, instituții sociale etc, pentru soluționarea diverselor cazuri speciale care presupune implicarea autorității tutelare;
- participă împreună cu organele locale ale Poliției la acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor vicioși, predispuși la comiterea de fapte antisociale, respectiv întocmeste anchete sociale la cererea Politiei privind minorii care au comis fapte penale;
- este membru delegat al instituției în comisia interinstitucionala cu atribuții în domeniul luptei împotriva traficului de persoane numită prin Ordin al prefectului și propune măsuri pe plan local în conformitate cu cele dispuse în derularea activității comisiei județene;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute de Legea nr.248/2015 privind acordarea de stimulente educaționale sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță-preluare cereri/dosare, îndrumare, întocmire documente interne de aprobare/suspendare/modificare/încetare drept, comunicări de date cu alete instituții implicate în procedura legală (grădinițe, inspectorat școlar, AJPIS Bihor etc.), situații centralizatoare etc.
- În colaborare cu instituțiile publice abilitate, ia măsurile ce se impun pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- întocmește câte un dosar pentru fiecare caz sesizat de cetățeni, instituții, asociații sau cu privire la care s-a sesizat din oficiu și care privește minori cu probleme care impun implicarea autorității tutelare, urmărind totodată evoluția cazului respectiv până la soluționarea lui;
- este responsabil cu întocmirea dosarelor aferente dreptului la alocații pentru susținerea familiei, a indemnizațiilor pentru creșterea copilului, preluarea cererilor având ca obiect aceste drepturi și depunerea în termen a acestora la AJPIS, cu care va ține permanent legătura, inclusiv pentru revizuirea dosarelor care au fost respinse.
- *privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special*

- *responsabil cu constatarea contravenției și aplicarea sancțiunilor conform art.360 alin.1 lit.a din Legea educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- furnizează informații și participă la întocmirea de proiecte pentru obținerea de finanțări pentru acțiuni care privesc protecția copilului și a mamei, a tinerilor, a persoanelor în vârstă și a altor categorii de persoane care impun implicarea autorității tutelare;
- informează beneficiarii despre rolul și atribuțiile instituției autorității tutelare, despre drepturile și obligațiile lor, respectiv propune mediatizarea în rândul comunității a acestor aspecte în vederea implicării acestora în prevenirea cazurilor de abandon, abuz etc., precum și îmbunătățirii sistemului de servicii oferite pe plan local în domeniul protecției minorilor;
- studiază și respectă prevederile Codului administrativ, a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, a celui de ordine interioară;
- cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul asistenței și protecției sociale, a Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, Legii nr.116/2002 pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale etc., întocmește situațiile statistice și fișele de monitorizare prevăzute de aceste acte normative;
- propune conducerii instituției măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor din domeniul protecție sociale la nivelul comunității locale și pentru prevenirea cazurilor de marginalizare socială;
- cunoașterea problemelor sociale de pe raza municipiului Salonta și întocmește în acest sens, în baza cererilor și a verificărilor din teren, situații statistice cu privire la cazurile sociale pe diferite categorii (vârstă, nivel educativ, starea sănătății, profesional etc.);
- efectuează anchete sociale la domiciliul dependenților sociali sau la solicitarea altor categorii de persoane, pentru a cunoaște nivelul de trai, cauzele care au generat starea de dependență, informează și acordă consiliere acestora pentru a-i sprijini în vederea reducerii și chiar eliminării stării de dependență;
- verifică, în evidențele Biroului Impozite și Taxe Locale și Compartimentului Agricol, veridicitatea datelor furnizate de solicitanți în declarația pe proprie răspundere, iar în cazul constatării de nereguli va sesiza în scris conducerea în vederea luării măsurilor legale
- solicită de la Biroul Taxe și Impozite Locale verificarea de date în programul PATRIM VERN
- cunoaște și aplică actele normative care reglementează acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței; în acest sens, ține un registru de intrare a solicitărilor, întocmește pentru fiecare caz anchete sociale și un dosar cu toate actele justificative prevăzute de legislație, verificând totodată în evidențele Biroului Impozite și Taxe Locale și Compartimentului Agricol, veridicitatea datelor furnizate de solicitanți în declarația pe proprie răspundere;
- întocmește borderourile și rapoartele prevăzute de lege, necesare plății ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței, alocației de stat;
- efectuează anchete sociale pentru burse și alte forme de sprijin material pentru elevi și studenți;
- întocmește dosarele pentru obținerea alocației de stat, conform prevederilor legale;
- sprijină invalizii și veteranii de război în obținerea drepturilor prevăzute de lege;
- eliberează în termen legal adeverințe sau răspunsuri la cereri/petiții și adrese repartizate;
- în timpul orelor de relații cu publicul oferă informații, îndrumări și consiliere persoanelor care solicită;
- ține legătura cu furnizorii de îngrijiri la domiciliu și monitorizează activitatea acestora, preluând date și informații necesare evidențelor statistice privind cazurile sociale;
- întocmește și actualizează permanent baza de date cu privire la beneficiarii de servicii sociale, întocmește statistici oficiale și neoficiale, care să permită evaluarea situației socio-economice a localității, situații care să stea la baza elaborării unei strategii integrate în domeniul social;

- furnizează informații și participă la întocmirea de proiecte pentru obținerea de finanțări pentru activități ce urmăresc prevenirea cazurilor sociale, asistența și protecția socială, îmbunătățirea și diversificarea modalităților de protecție care impun implicarea autorității locale;
- colaborează cu organizațiile non-guvernamentale în vederea aplicării de diverse programe în domeniul de specialitate;
- Raspunde de încheierea cu obiectivitate și fara partinire a actelor scrise privind rezultatele anchetelor, da dovada de exigenta, fermitate, corectitudine, comportare civilizata;
- Îndeplinește funcția de secretar al Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor, fundațiilor, cultelor recunoscute în România în vederea acordării subvențiilor în temeiul Legii nr. 34/1998, conform HCLMS nr.33/2018.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Raspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite
- anual grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- în situații speciale îndeplinește, în cadrul biroului sau serviciului, alte atribuții încredințate de conducerea instituției și de șef serviciu;
- cunoaște, respectă și aplică regulile de Control intern managerial;
- sprijină colegii de birou în îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu;
- respectă programul de lucru stabilit de conducere.
- *Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.*
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 17. Compartiment Asistenți personali

Asistentul personal are următoarele obligații principale:

- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora

Art. 18 Centru de zi „Bunicii comunitatii”

Serviciul social Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta” funcționează cu un număr de 6 total personal, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru/asistent social – 1 post;
- b) personal de specialitate - 3 posturi conform statului de functii;
- c) personal auxiliar: 2

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2, pentru o capacitate de 10 beneficiari/zi.

Personalul de conducere

Personalul de conducere este: șef de centru;

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Sef Centru de zi:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește un raport anual de activitate până la data de 31 ianuarie a anului următor;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și face propuneri pentru achiziții publice necesare funcționării centrului;
16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
17. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
18. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
19. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
20. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
21. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
22. Întocmește, la cerere, rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
23. Informează persoanele interesate cu privire la drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în domeniu, precum și a documentelor necesare accesării serviciilor acordate;
24. Întocmește contractul de acordare a serviciilor sociale;
25. Participă la întocmirea planului de intervenții, monitorizează evoluția beneficiarilor de servicii sociale și întocmește rapoarte periodice, organizează și participă la activitățile desfășurate în beneficiul persoanele vârstnice;
26. Participă la elaborarea Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale ale municipiului Salonta și a Planului de acțiuni anual, propune măsuri și acțiuni privind desfășurarea activității serviciului din care face parte și are atribuții specifice de șef centru de zi, printre care și cele privind buna administrare și organizare a spațiilor și imobilului în care centrul își desfășoară activitatea, demersuri împreună (după caz) cu personalul din cadrul Primăriei Salonta pentru obținerea diverselor autorizări, acreditări și/sau avize necesare funcționării din partea instituțiilor sau autorităților abilitate, participarea la controalele efectuate de autorități, instituții, servicii cărora le pune la dispoziție documentele existente și face demersuri pentru îndeplinirea măsurilor dispuse în urma controalelor;
27. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
28. Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu
29. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
30. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispune expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
31. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Personalul de specialitate:

- asistent social specialist (263501); - 1 post
- kinetoterapeut (226405)- 1 post;
- psiholog (263401)- 1 post

Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent social specialist:

Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a ROF;

2. Colaborează cu specialiști din cadrul DAS sau alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

4. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

7. Informează persoanele interesate cu privire la drepturile și obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu, precum și a documentelor necesare accesării serviciilor acordate;

8. Primește și înregistrează cererile prin care se solicită acordarea de servicii sociale;

9. Întocmește fișa de evaluare inițială a solicitanților de servicii sociale,;

10. Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale,

11. Întocmește contractul de acordare a serviciilor sociale;

12. Întocmește planul de intervenții;

13. Monitorizează evoluția beneficiarilor de servicii sociale și întocmește rapoarte periodice;

14. Organizează și participă la activitățile desfășurate în beneficiul persoanele vârstnice;

15. Participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității serviciului din care face parte;

16. asigură admiterea în centru a potențialilor beneficiari conform Procedurii de admitere stabilite, ține legătura cu beneficiarii și familiile acestora și le informează despre aspectele legate de îngrijire medicală și socială)

17. Participă ca membru al echipei pluridisciplinare la evaluarea complexă și la întocmirea Planului de intervenție.

18. Cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul asistenței și protecției sociale, a Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, Legii nr.17/2000 pentru persoanele vârstnice etc., întocmește situațiile statistice cu privire la situația socio-economică a acestora;

19. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu

20. Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu

21. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
22. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispune expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora

Kinetoterapeut:

- Conceperea, redactarea și aplicarea programului de gimnastică, masaj
- Aplicarea programului individual de terapie conform indicatorilor din Planul de intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare
- Aplicarea de tehnici specializate și specifice de gimnastică, masaj de relaxare, cu scopul relaxării beneficiarilor
- Folosirea aparatele din sala de gimnastica în funcție de deficiența și vârsta pacientului
- Aduce la cunoștința aparținătorului modul în care pacientul a lucrat, progrese, regrese obținute
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor.
- Informează familia în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia
- Complectarea documentației specific și a rapoartelor de progrese ale beneficiarilor
- Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile
- Oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu
- Manifestarea de empatie și sollicitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familia acestora
- Cunoașterea și respectarea prevederilor din Regulament de Organizare și Funcționare a unității, Regulamentului de Ordine Interioară și Manualul de Proceduri
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționarea cazurilor, identificării de resurse
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate
- Gestionează aparatură și echipamentul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a acestora;
- Folosește echipament adecvat de lucru: halat, mănuși etc.
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectarea a prevederilor prezentului regulament
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației
- Participarea la diferite forme de pregătire profesională și depune întreaga diligență pentru autoperfecționarea în domeniul său profesional
- Participare la acțiunile și campaniile organizate de Primăria Municipiului Salonta/Compartimentul Asistență Socială Comunitară
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de gimnastică și terapii de relaxare
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic
- Realizarea activităților specifice pentru atingerea obiectivelor propuse, în urma aplicării terapiilor
- Urmărește asigurarea igienizării spațiilor, pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinet
- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional

- Participă ca membru al echipei pluridisciplinare la evaluarea complexă și la întocmirea Planului de intervenție
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației în domeniu
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.

Psiholog

1. Isi insuseste informatii din domeniile socio-umane, ca si de natura organizatorica, financiara, tehnica, de securitate a muncii; studiază și cunoaște regulamentul de organizare și funcționare a centrului de zi;
2. Urmărește conștientizarea posibilităților și limitelor de care dispun persoanele vârstnice;
3. Găsește soluțiile pentru rezolvarea conflictelor interne;
4. Efectuează evaluare psihologică a persoanele vârstnice admise în centrul de zi în vederea integrării /reintegrării familiale, sociale;
5. Acordă consultanță și consiliere individuală sau de grup persoanele vârstnice;
Sfatuiește și îndrumă persoanele vârstnice în problemele lor personale;
Efectuează intervenții în sfera emoțională și comportamentală în vederea întăririi încrederii în sine a persoanele vârstnice;
Optimizează eficiența socială și redă dispoziția de socializare a persoanele vârstnice cu care vine în contact;
efectuează un program de consiliere psihologica individual sau de grup, conform contractelor de prestări servicii în Centrul de zi;
colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității Centrului de zi, inclusive în domeniul de publicitate și relații cu publicul pentru crearea imaginii centrului;
colaborează cu personalul din cadrul DAS sau a altor persoane juridice pentru bunul mers al activităților contractate;
6. Întocmește diverse materiale și rapoarte pe care le prezintă spre analiză și/sau aprobare conducerii centrului de zi
7. răspunde de realizarea la timp a activităților prevăzute în fișele de evaluare /reevaluare ale persoanele vârstnice din centrul de zi și a documentelor –piese la dosarul beneficiarului;
răspunde de calitatea și precizia examenelor psihologice efectuate;
răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic;
răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice din cadrul centrului.
8. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
9. Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu
10. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției

11. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispune expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora

Îngrijitor

- sa curete și sa igienizeze zilnic spațiile de lucru:
 - sa mature zilnic holul și încăperile imobilului (birouri, hol, bucatarie, grup sanitar, etc)
 - sa ștergă praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
 - sa spele geamurile imobilului și perdelele ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- sa aiba o conduită corectă și respectoasă față de personalul care își desfășoară activitatea.
- sa mențină curatenia în locație, atât în spații interne cât, să îngrijască și să ude plantele și florile de birouri, și în exterior (curte - sa asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului, sa strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc.);
- sa anunțe de îndată șeful ierarhic despre orice neregulă constatată ;
- sa ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația sa asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții, fără nici un fel de risipă.
- sa manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- sa răspundă la toate solicitările venite din partea colegilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- sa manifeste grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa fie disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- sa poarte echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- sa respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară activitatea;
- angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- sa acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- desfășoară activitatea în așa fel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- sa execute orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.
- raspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea programului de executare a operațiilor desfășurate;
- Raspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;

Raspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces

Personal de întreținere-reparații

Raspunde de buna executie a lucrarilor de intretinere, de utilizare rationala si evidenta a imobilului, instalatiilor aferente altor mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea
Informeaza conducerea institutiei cu privire al orice declasare si deteriorare a bunurilor administrate

Întocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou

Face propuneri pentru contractarea cu agenti economici a lucrarilor ce depasesc posibilitatile tehnice ale salariatilor

Face propuneri pentru intocmirea unor contracte ce cuprind prestari servicii si utilitati necesare

Urmareste si participă la receptionarea lucrarilor de remediere a instalatiilor (electrice, sanitare, termice), opratii de zugraveli ale suprafetelor interioare si exterioare ale imobilelor din patrimoniu.

Realizeaza si alte atributii ce intra in sfera de competenta a serviciului.

DIRECȚIA ECONOMICĂ.

Art. 19. Atribuții specifice ale Direcției Economice

Direcția Economică este condusă de un director funcționar public, este subordonat direct Primarului, și are în subordine:

- A1) Compartiment contabilitate;
- A2) Compartiment contabilitatea veniturilor;
- A3) Compartiment achiziții publice
- A4) Compartiment investiții
- A5) Compartiment Piață
- A6) Compartiment Bazin de înot
- A7) Compartiment Exploatare baze sportive

B) Serviciul de Urmărire și Încasare a Impozitelor și Taxelor Locale

Direcția economică răspunde de managementul compartimentelor subordonate și de activitatea acestora în fața primarului, răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului propriu al primarului.

În principal Direcția economică are următoarele atribuții:

- Organizează, îndrumă, conduce, coordonează activitatea financiar-contabilă a instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește proiectul de buget inițial al Municipiului Salonta, cu anexele prevăzute de lege, îl afișează spre dezbatere publică pe site-ul instituției, apoi îl depune Consiliului Local al Municipiului Salonta spre aprobare, iar după aprobare îl depune în forma ceruta la organele fiscale cu atribuții în acest sens;
- Întocmește rectificările de buget în cursul anului financiar, de câte ori legislația sau situația o impune, le depune consiliului local spre aprobare, iar după aprobare îl depune în forma ceruta la organele fiscale cu atribuții în acest sens;
- Întocmește și depune situațiile financiare trimestriale și anuale la organele abilitate;
- Asigurarea finanțarea ordonatorilor terțiar de credite în limita bugetului aprobat;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru referatele de aprobare depuse de inițiatorii de hotărâri;
- Întocmește și înaintează la Trezorerie notele justificative de solicitare a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și a sumelor defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale;
- Întocmește și înaintează la Trezorerie deschiderile de credite bugetare în conformitate cu bugetele locale aprobate;
- Urmărește și analizează executarea bugetului local și face propuneri de rectificare a bugetului în vigoare către ordonatorul principal de credite;
- Exercițiu controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, conform legislației în vigoare și a dispoziției emise în acest sens de către primar;
- Organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și a cheltuielilor, contabilitatea de gestiune, contabilitatea angajamentelor la nivelul Municipiului Salonta;

- Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate, vizează ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- organizează activitatea privind întocmirea documentațiilor necesare pentru aprobarea contractării de împrumuturi interne și externe;
- Întocmește raportările periodice pentru serviciul datoriei publice locale.
- Întocmește detalierile la buget pe capitole, subcapitole și paragrafe bugetare.
- Elaborează proiectele bugetului activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne și externe, veniturilor și cheltuielilor în afara bugetului local și ale instituțiilor finanțate din bugetul local în baza propunerilor fundamentate transmise de către serviciile, birourile și compartimentele independente din cadrul Primăriei și de către ordonatorii terțieri de credite ai bugetului local;
- Se preocupă de inventarierea bunurilor Municipiului Salonta și valorificarea inventarului;
- Verifică înregistrările cantitativ și valoric, în evidența proprie, în registrele mijloacelor fixe precum și ieșirile sau intrările de active din patrimoniul Municipiului Salonta;
- Verifică la finele perioadei soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- Organizează și coordonează contabilitatea proiectelor finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile;
- Urmărește respectarea principiilor contabile privind conducerea contabilității instituțiilor publice, conform legislației în vigoare;
- Soluționează corespondența serviciului economic;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției;
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul structurii coordonate,
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 20. Compartimentul Contabilitate.

Atribuțiile compartimentului sunt:

- Înregistrează în evidența contabilă operațiunile economico-financiare care se derulează direct de către Primaria Municipiului Salonta precum și veniturile bugetului local;
- Întocmește fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezoreria Salonta și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- Exerciță controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, conform legislației în vigoare și a dispoziției emise în acest sens de către primar;

- Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie;
- Elaborează proiectele bugetului local, bugetului activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne și externe, veniturilor și cheltuielilor în afara bugetului local și ale instituțiilor finanțate din bugetul local în baza propunerilor fundamentate transmise de către serviciile, birourile și compartimentele independente din cadrul Primăriei și de către ordonatorii terțiari de credite ai bugetului local;
- Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului propriu;
- Întocmește detalierea la buget pe capitolele, subcapitolele și paragrafe bugetare;
- Anual și după rectificările și corecțiile efectuate în bugetul local, transmite bugetul aprobat fiecărei instituții beneficiare de credite bugetare;
- Urmărește și analizează executarea bugetului local și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul;
- Verifică și centralizează situațiile financiare trimestriale ale instituțiilor finanțate din bugetul local și întocmește situațiile financiare centralizate pentru Municipiul Salonta;
- Lunar și ori de câte ori este nevoie, primește de la instituțiile finanțate din bugetul local cererile de alimentare a conturilor, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederile bugetare aprobate.
- Întocmește lunar dispoziții bugetare de alimentare a conturilor instituțiilor publice și ordine de plată pentru subvențiile care se acordă din bugetul local.
- Întocmește și înaintează la Trezoreria Municipiului Salonta notele justificative lunare de solicitare a sumelor defalcate din TVA, în conformitate cu ultimul buget aprobat al Municipiului Salonta.
- Întocmește și înaintează la Trezoreria Municipiului Salonta deschiderile/retragerile de credite bugetare trimestrial sau ori de câte ori este necesar în urma rectificării bugetului Municipiului Salonta
- Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate și întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- Înregistrează în evidențele contabile cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori, în conformitate cu Ordinul 1917/2005;
- Înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active fixe din patrimoniul unității
- Verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- Întocmește raportările periodice pentru serviciul datoriei publice locale.
- Execută și alte sarcini prevăzute de actele normative sau dispuse de conducere instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 21. Compartimentul Contabilitatea Veniturilor.

Atribuțiile compartimentului sunt:

- Organizează și conduce contabilitatea veniturilor bugetare;
- Întocmește lunar bilanța de verificare conform Ordinului MF nr.1917/2005;
- Întocmește situații statistice lunare, trimestriale, anuale;
- Colaborează cu Biroul de Urmărire și Încasare Impozite și Taxe Locale, precum și cu Compartimentul Buget-Contabilitate pentru întocmirea bilanței de verificare a veniturilor
- Ține evidența veniturilor bugetului local pe surse de venit și realizează situațiile financiare privind conturile de venituri ale bugetului local;
- Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de actele normative sau dispuse de conducere instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art.22. Compartimentul Achiziții Publice :

Atribuțiile compartimentului sunt:

- Coordonează și verifică activitatea de achiziții publice a instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul ;
- Elaborează, verifică și propune spre aprobare Strategia anuală de achiziții publice și
- Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza referatelor trimise de compartimentele instituției, ținând cont de necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, precum și de gradul de priorizare a necesităților;
- Verifică și propune spre aprobare conducătorului instituției modificarea și/sau completarea ulterioară a Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului Anual de Achiziții Publice ;
- Organizează și verifică procesul de achiziție publică pentru contractele de furnizare precum și pentru cele reprezentând realizarea obiectivelor de investiții;
- Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;

- Coordonează și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform informațiilor din Strategia anuală de achiziții publice și din Programul Anual al Achizițiilor Publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- Coordonează și finalizează achizițiile directe în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, conform informațiilor din Strategia anuală de achiziții publice și din Programul Anual al Achizițiilor Publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- Vizează Notele justificative privind consultarea catalogului SEAP din punct de vedere al evaluării ofertelor conform cerințelor pentru achiziția directă de produse, servicii și lucrări;
- Verifică și păstrează dosarul achiziției publice;
- Participă la fundamentarea bugetului general consolidat al Municipiului Salonta, în urma analizei prealabile tehnico-economice pentru întocmirea planurilor de achiziții materiale, servicii, lucrări de investiții și de reparații
- Verifică notificările de la ANAP privind invalidarea unor anunțuri, dispune măsuri pentru remedierea lipsurilor sau omisiunilor, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de achiziție selectate și lansate;
- Verifică raportul procedurii de atribuire la contractele de achiziție publică;
- Soluționează eventualele contestații;
- Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate;
- Cunoaște temeinic legislația, respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de actele normative sau dispuse de conducerea instituției;
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul structurii coordonate;
- Răspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Verifică și vizează de legalitate notele justificative și/ sau strategia de contractare.
- Verifică și vizează de legalitate comenzile emise în urma unei achiziții directe.
- Verifică și vizează de legalitate comenzile emise în baza contractelor de achiziție publică, achiziție sectorială și concesiune.
- Verifică și vizează de legalitate contractele rezultate în urma procedurilor de achiziție publică, achiziție sectorială și concesiune.

- Verifică concordanța între notele justificative și documentele premergătoare demarării procedurii de achiziție publică, achiziție sectorială și concesiune (referat de necesitate, P.A.A.P, fișă de date etc),
- Verifică concordanța între contracte și dosarul achiziției publice, achiziției sectoriale și concesiune (referat de necesitate, strategia de contractare, procese verbale, raportul procedurii, fișă de date etc),
- Verifică respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și a concesiunilor.
- La solicitarea șefilor ierarhici elaborează puncte de vedere cu privire la interpretarea actelor în domeniul achizițiilor publice, sectoriale și concesiunilor.
- Asigură întocmirea și elaborarea modelelor de contracte aferente obiectivelor de investiții respectiv a contractelor de achiziție publică de furnizare, servicii și lucrări.
- Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- Întocmește documentația de atribuire pentru concesiuni (fișă de date, formulare, strategia de contractare, declarația pe proprie răspundere, condiții contractuale, declarația de neîncadrare în prevederile art. 47 din legea 100/2016) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice. 9. Întocmește și asigură transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificare ale ofertanților cu privire la documentațiile de atribuire.
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 23. Compartiment investiții.

Atribuțiile compartimentului sunt:

- Urmărirea derulării lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații la bunurile aflate în patrimoniul Municipiului Salonta;
- Participă la întocmirea programelor de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectul de buget al Municipiului;
- Întocmește note de fundamentare, rapoarte de specialitate, referate pentru aprobarea modificărilor din cadrul listei obiectivelor de investiții, anexă la bugetul municipiului;
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Salonta, a documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiții noi;
- Elaborează temele de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita și face propuneri pentru cuprinderea fondurilor necesare în bugetul general consolidat al Municipiului Salonta, după caz, precum și în listele de investiții, anexă la bugetul instituției și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Verifică și urmărește realizarea proiectării documentațiilor tehnico – economice pentru toate fazele de proiectare și le acceptă la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standardele normative și legislative;
- Monitorizează lucrările de proiectare: denumirea exactă a lucrărilor, faza de proiectare, obținerea avizelor/acordurilor, contractele, valoarea actelor adiționale, termenele de proiectare, stadiul fizic și/sau alte evenimente ale proiectării;
- Demarează procedurile și asigură, după caz, transmiterea documentațiilor pentru obținerea de acorduri/avize necesare, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

- Întocmește adrese de înaintare/note de fundamentare/ referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism pe care le depune spre aprobare conducătorului instituției, iar după aprobare de către acesta, spre decontare la Serviciul Economic – Compartiment Contabilitate;
- Pregătește documentația pentru licitație în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmește referatul de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție și pune la dispoziția Biroului de Achiziții Publice documentația în format scris și electronic, în vederea postării pe SEAP;
- Asigură asistență tehnică de specialitate în derularea obiectivelor de investiții, a reparațiilor întreprinse la nivelul Municipiului Salonta;
- Colaborează permanent, cu prestatorii serviciilor de proiectare și consultanță pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația dintre proiectant, executantul lucrărilor și dirigințele de șantier;
- Urmărește și ține evidența contractelor de execuție și asigură decontarea serviciilor și a lucrărilor contractate, respectând legislația în vigoare și specificul fiecărui obiectiv de investiție, în funcție de finanțarea acestuia;
- Verifică situațiile de lucrări depuse spre decontare în conformitate cu devizele ofertă depuse și le depune sub semnătură la Serviciul Economic – Compartiment Contabilitate spre decontare;
- Centralizează situațiile de lucrări pe fiecare obiectiv de investiție, astfel încât să nu existe depășiri față de valoarea contractului de achiziție publică încheiat;
- Centralizează datele, oferind o situație clară la orice moment despre obiectivul de investiție/reparație cu privire la : - valoarea contractului, valoarea solicitată spre decontare, valoare decontată, rest de executat, stadiul fizic al lucrărilor;
- Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate;
- Face confruntări periodice cu Compartimentul Contabilitate cu privire la situația decontărilor în vederea corelării cu evidența tehnico-operativă a instituției;
- Propune componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii cât și pentru obiectivele de investiții ale instituțiilor din subordinea Municipiului Salonta;
- Propune strategii de dezvoltare locală;
- Participă la predarea amplasamentului către executant;
- Răspunde de verificarea finalizării lucrărilor executate în baza contractelor de achiziție publică;
- Participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;
- Participă în comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise ordine de începere a lucrărilor în baza autorizațiilor de construire;
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor și urmărește lucrările în perioada de garanție și organizează recepția finală;
- Ține evidența jurnalului de evenimente, cărții tehnice a construcțiilor, urmărește în timp comportarea construcțiilor;
- Întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate cu personalul propriu;
- Predă la Compartimentul Contabilitate procesele verbale finale la terminarea lucrărilor, în vederea efectuării înregistrărilor contabile în evidența tehnico – operativă a instituției;
- Participă la inventarierea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Salonta;
- Soluționează și arhivează corespondența și toate documentele specifice obiectivului de investiție sau de reparații care i-au fost repartizate, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în

ghidurile de finanțare, instrucțiunile/regulamentele emise în acest sens de managerul de proiect;

- Îndeplinește, după caz, atribuții dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile; atribuțiile din cadrul echipelor de proiect fiind stabilite prin fișe de post disticte, care se constituie anexă la fișa postului;
- Îndeplinește alte sarcini sau atribuții prevăzute de acte normative sau dispuse de conducătorul instituției.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 24. Compartiment Bazin de înot.

Atribuțiile compartimentului:

- Administrarea bunurilor și echipamentelor aflate în inventarul imobilului susmentionate, respectiv asigurarea permanentă a funcționalității instalațiilor aferente acestora;
- Răspunde de preluarea, gestionarea și administrarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activităților din cadrul acestor imobile;
- Verificarea și urmărirea parametrilor chimici ai apei din bazine;
- Verificarea zilnică a instalațiilor aferente punctului termic și a camerei pompelor de dozare și filtrare a apei pentru depistarea la timp a tuturor problemelor, defecțiunilor sau deficiențelor ;
- Urmărirea și răspunderea pentru procedurile de achiziționare a materialelor de curățenie, a materialelor electrice, sanitare, fittinguri, combustibil lichid, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare imobilelor aflate în administrarea sa;
- Urmărirea și răspunderea pentru dotările privind instalațiile electrice, instalațiile sau sistemele de climatizare, a instalațiilor de încălzire și de tratare și filtrare a apei, a bunurilor și a obiectelor de inventar din vestiare și birouri aflate în subordinea sa;
- Urmărirea și răspunderea pentru procedurile de achiziționare a prestărilor de servicii necesare imobilelor aflate în administrarea sa;
- Colaborarea cu responsabilii împuterniciți ai Instituțiilor de învățământ și cu Asociațiile sportive cu care se încheie contracte de colaborare ;
- Verificarea modului de exploatare și întreținere a clădirii și de buna funcționare a echipamentelor din interior și exterior ;
- Conducerea evidenței și verificarea permanentă a consumurilor de apă, energie termică, salubritate și energie electrică pentru imobilele respective;
- Sesizarea șefului ierarhic superior în cazul unor fluctuații nejustificate a consumurilor de utilități și propunerea de măsuri pentru clarificarea acestora;

- Verificarea instalațiilor electrice la centrala termică, camera pompelor și aducerea la cunoștința șefilor ierarhici despre orice avarie, disfuncționalitate sau deficiență apărută sau constatată pentru luarea urgentă a măsurilor ce se impun ;
- Verificarea accesului în incinta imobilelor conform orelor de program ;
- Verificarea lucrărilor de reparații, de întreținere sau de repunere în funcțiune la instalațiile electrice, de alimentare cu apă, la instalațiile aferente punctului termic respectând Normele de Protecție a Muncii;
- Verificarea ordinii și curățeniei în imobilul bazinului de înot;
- Centralizarea copiilor proceselor verbale de citire a tuturor utilităților și a copiilor facturilor;
- Elaborarea, implementarea procedurilor operationale privind urmărirea contractelor, a activității de confirmare a documentelor justificative, sub aspectul realității și conformității
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale
- Exercițarea activității de urmărire a contractelor;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Răspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori;
- Personalul de deservire din cadrul compartimentului are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa de post.

Art. 25. Compartiment Piață.

Atribuțiile compartimentului:

- Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în incinta pieței sau în locurile autorizate în acest sens de Primarul municipiului Salonta, în vederea eliminării oricărei forme de comerț ambulant neautorizat;
- Controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, târguri și oboare;
- Supraveghează activitățile de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, cu respectarea prevederilor legale ;
- 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;
- Controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin agenților economici în legătură cu afișarea prețurilor, folosirea cântarelor, etc;
- Administrează bunurile și echipamentele aflate în inventarul pieței, asigurând permanent o bună funcționalitate a acesteia;

- Răspunde de preluarea, gestionarea și administrarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activităților din cadrul pieței;
- Încasează taxele stabilite și aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Salonta;
- Actualizează casa de marcat și depune sumele încasate ori de câte ori este cazul;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 26. Compartiment Expoatare Baze Sportive.

Atribuțiile compartimentului:

- Asigurarea gestionării eficiente a Bazei Sportive, clădire din patrimoniul instituției și propunerea măsurilor de folosire optimă, de gospodărire și întreținere în bune condiții a acestuia .
- Asigurarea menținerii în bună stare de funcționare a aparaturii și instalațiilor din dotarea Bazei Sportive;
- Asigurarea gestionării materialelor consumabile, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și a altor bunuri aflate în dotarea Bazei Sportive ;
- Administrează bunurile și echipamentele aflate în inventarul Bazei Sportive, asigurând permanent o bună funcționalitate a acesteia;
- Întreprinderea de activități pentru organizarea colectării selective a deșeurilor;
- Propunerea de măsuri către conducerea instituției a activităților de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a bunurilor aflate în dotare.
- Organizarea și asigurarea întreținerii și menținerii ordinii și curățeniei Bazei Sportive și în împrejurimile acesteia;
- Îndeplinirea de orice alte atribuții stabilite prin lege sau de conducerea instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu ;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora .
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 27. Serviciul de Urmărire și Încasare a Impozitelor și Taxelor Locale, este format din:

- a) Compartiment impozite și taxe persoane fizice și persoane juridice;
- b) Compartiment caserie;
- c) Compartiment executare silită, creanțe bugetare-fiscale;
- d) Compartiment inspectie fiscală;
- e) Compartiment Juridic-Fiscalitate.

ART. 28. SERVICIUL DE URMĂRIRE ȘI ÎNCASARE A IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE

Serviciul de urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere cu studii superioare în domeniu, subordonat direct Directorului Economic și Primarului. Șeful serviciu răspunde de managementul compartimentelor subordonate și de activitatea acestora în fața Primarului și a Directorului Economic, de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte servicii și compartimente ale aparatului de specialitate ale Primarului.

Atribuțiile serviciului sunt:

- Elaborarea de proiecte de venituri pentru bugetul local, pe baza situațiilor concrete din anii precedenți și propuneri de îmbunătățire a activității de colectare a veniturilor bugetare
- Întocmirea de situații detaliate pe feluri de venituri și estimări privind gradul de colectare a impozitelor și taxelor locale
- Urmărirea și identificarea acelor contribuabili care se sustrag de la plata taxelor locale
- Întocmirea de dări de seamă lunare, trimestriale sau anuale în domeniul său de activitate
- Asigurarea derulării procedurilor specifice în vederea declarării stării de insolabilitate debitorilor aflați într-o astfel de situație
- Inventarierea materiei impozabile generate de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementări în materie pentru persoanele fizice și juridice de pe raza Municipiului Salonta
- Cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment
- Organizarea, urmărirea și instruirea personalului din componență
- Asigurarea aplicării procedurilor legale de urmărire și executare silită pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice din Municipiul Salonta
- Verificarea, semnarea sau vizarea după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea Primăriei a lucrărilor și corespondenței efectuate de personalul din componență
- Respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din componență în raporturile cu agenții economici și contribuabilii
- Ținerea evidenței extraselor de cont preluate de la Trezorerie, pentru activitatea proprie
- Efectuarea de analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și luarea de măsuri pentru creșterea gradului de încasare a acestora
- Folosirea aplicațiilor informatice specifice compartimentului pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere
- Verificarea și realizarea operațiunilor de casă, efectuarea de viramente, potrivit legislației în vigoare
- Identifică noi surse care se pot constitui venituri la bugetul local
- Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de actele normative sau dispuse de conducere instituției
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul structurii coordonate
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu

- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea institutiei și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Răspunde pentru activitatea depusă, conform legii.
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 29. Compartimentul Impozite și Taxe Persoane Fizice și Juridice

Atribuțiile compartimentului aferent persoanelor fizice sunt:

- elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitului pe clădiri, teren și mijloace de transport, a tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale pentru persoanele fizice
- eliberează certificate fiscale, adeverințe pentru persoanele fizice în baza înregistrărilor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, înregistrează, verifică și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor declarate de persoanele fizice
- inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul municipiului privind stabilirea impozitelor și taxelor locale aferente persoanelor fizice, conform Codului fiscal, precum și alte reglementări în vigoare
- urmărește încasarea veniturilor de la persoanele fizice, cu încadrarea în conturile sintetice și analitice corespunzătoare subdiviziunii, clasificăției bugetare și conduce evidența analitică pe plătitor
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a deciziilor de impunere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice
- colaborează cu celelalte compartimente din primărie în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare
- cooperează cu organele de poliție, bănci, instituții care gestionează registre publice, precum și alte persoane fizice sau juridice, în vederea furnizării de informații necesare desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale
- urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii persoane fizice care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale în limita administrativă a municipiului și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora
- analizează și operează în baza de date cererile de acordare de facilități la plata impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și ține evidența înlesnirilor la plată acordate contribuabililor persoane fizice
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice
- întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale, pentru fiecare contribuabil persoană fizică în parte
- gestionează documente referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice, în cadrul dosarelor fiscal
- preia declarațiile de impunere depuse de contribuabilii persoane fizice, verifică modul de întocmire și depunere a declarațiilor de impunere

- contribuie la solicitarea șefului ierarhic superior la procesul de valorificare a bunurilor executate silit, la persoanele fizice și repartizează sumele rezultate pe categorii de venituri în cazul persoanelor fizice
- analizează și propune măsuri pentru intensificarea încasării veniturilor bugetare
- studiază, cunoaște și aplică legislația în vigoare
- asigură arhivarea corectă, imediată și în siguranță a documentelor de care este responsabil
- are atribuții privind accesul în baza de date a Serviciului Permise și Inmatriculări Bihor
- are atribuții de control fiscal: efectuează acțiuni de control asupra documentelor sau în teren, constată contravenții și aplică sancțiuni conform legii, dispune măsuri și termene de conformare pentru restabilirea legalității și/sau aplicarea corectă a reglementărilor sau în vederea remedierii unei situații existente neconforme; operează, urmărește și verifică înregistrarea constatărilor din actele de control
- verifică persoanele fizice contribuabili asupra modificărilor intervenite, modifică, acolo unde este cazul, impunerile inițiale, luând totodată și măsurile de urmărire și încasare a diferențelor de impozite și taxe constatate
- ține evidența la zi a persoanelor fizice, conform actelor și situațiilor primite de la acestea și de la terții-colaboratori
- stabilește, constată și controlează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice
- verifică modul de calcul, evidențiere și virare a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice
- identifică deținătorii de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale ce nu sunt declarate și calculează în sarcina acestora obligațiile prevăzute de reglementările legale în domeniu
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor persoane fizice care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate
- analizează și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina persoanelor fizice
- respectă cadrul legal și alte reglementări stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale datorate
- urmărește apariția actelor normative cu sarcini pentru administrația publică locală în domeniul fiscalității, studiază, cunoaște și aplică legislația în vigoare
- întocmește dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe locale, precum și pentru penalitățile și amenzile stabilite persoanelor fizice, întocmește referate de scădere pentru impozitele datorate de contribuabili, unde este cazul
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului și regulamentul de ordine interioară, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație
- răspunde pentru activitatea depusă, conform legii
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Atribuțiile compartimentului aferent persoanelor juridice sunt:

- elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitului pe clădiri, teren și mijloace de transport, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale pentru persoanele juridice
- inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul municipiului privind stabilirea impozitelor și taxelor locale aferente persoanelor juridice, conform Codului fiscal, precum și alte reglementări în vigoare
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice
- întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale, pentru fiecare contribuabil persoană juridică în parte
- gestionează documente referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice, în cadrul dosarelor fiscale
- preia declarațiile de impunere depuse de contribuabilii persoane juridice, verifică modul de întocmire și depunere a declarațiilor de impunere
- verifică persoanele juridice contribuabili asupra modificărilor intervenite, modifică, acolo unde este cazul, impunerile inițiale, luând totodată și măsurile de urmărire și încasare a diferențelor de impozite și taxe constatate
- urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii persoane juridice care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale în limita administrativă a municipiului și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora
- ține evidența la zi a persoanelor juridice, conform actelor și situațiilor primite de la acestea și de la terții-colaboratori (ex. Date Firme, ReCom)
- stabilește, constată și controlează impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice
- verifică modul de calcul, evidențiere și virare a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice
- întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale
- eliberează certificate fiscale, adeverințe pentru persoanele juridice în baza înregistrărilor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, înregistrează, verifică și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor declarate de persoanele juridice
- colaborează cu celelalte compartimente din primărie în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare
- cooperează cu organele de poliție, bănci, instituții care gestionează registre publice, precum și alte persoane fizice sau juridice, în vederea furnizării de informații necesare desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale
- contribuie la solicitarea șefului ierarhic superior la procesul de valorificare a bunurilor executate silit, la persoanele fizice și juridice și repartizează sumele rezultate pe categorii de venituri în cazul persoanelor juridice
- urmărește încasarea veniturilor de la persoanele juridice cu încadrarea în conturile sintetice și analitice corespunzătoare subdiviziunii, clasificăției bugetare și conduce evidența analitică pe plătitor
- analizează și propune măsuri pentru intensificarea încasării veniturilor bugetare

- întocmește, după caz, borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice
- urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora
- răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale ce nu sunt declarate și calculează în sarcina acestora obligațiile prevăzute de reglementările legale în domeniu
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a deciziilor de impunere pentru toți contribuabilii persoane juridice, răspunde de identificarea sediilor sociale și domiciliilor reprezentanților legali ai agenților economici și transmite informațiile persoanelor responsabile cu executarea silită
- respectă cadrul legal și alte reglementări stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale datorate
- urmărește apariția actelor normative cu sarcini pentru administrația publică locală în domeniul fiscalității, studiază, cunoaște și aplică legislația în vigoare
- conduce evidența analitică pe plătitor și repartizează sumele rezultate pe categorii de venituri
- generează diferite rapoarte din aplicația informatică zilnice sau lunare (ex. situația debitelor și încasărilor, balanțe, alte rapoarte necesare închiderii lunare)
- conduce procesul de valorificare a bunurilor executate silit, la persoanele fizice și juridice
- ține evidența impozitelor și taxelor locale, a taxelor judiciare de timbru precum și a altor sume datorate de contribuabili la bugetul local
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina persoanelor juridice
- întocmește dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe locale, precum și pentru penalitățile și amenzile stabilite persoanelor juridice, întocmește referate de scădere pentru impozitele datorate de contribuabili, unde este cazul
- informează șeful ierarhic superior și primarul despre contribuabilii persoane juridice înscrși în evidența specială a insolvililor și urmărește permanent starea de insolabilitate a acestora
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă șefului ierarhic superior și primarului
- asigură arhivarea corectă imediată și în siguranță a documentelor de care este responsabil
- ține evidența contribuabililor înscrși în evidența specială a insolvililor și urmărește permanent starea de insolabilitate a acestora
- are atribuții de control fiscal: efectuează acțiuni de control asupra documentelor sau în teren, constată contravenții și aplică sancțiuni conform legii, dispune măsuri și termene de conformare pentru restabilirea legalității și/sau aplicarea corectă a reglementărilor sau în vederea remedierii unei situații existente neconforme, operează, urmărește și verifică înregistrarea constatrilor din actele de control
- aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii persoane juridice care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate
- verifică documentațiile pentru orarele de funcționare ale persoanelor juridice (cu excepția unităților de alimentație publică) și eliberează acordurile și orarele de funcționare, la cerere, în baza documentațiilor depuse, conform HCL și a regulamentelor în vigoare
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului și regulamentul de ordine interioară, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație
- răspunde pentru activitatea depusă, conform legii
 - Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 30. Compartimentul Caserie

Atribuțiile compartimentului sunt:

- încasează zilnic impozitele și taxele locale
- întocmește zilnic borderourile desfășurătoare și centralizatoare
- răspunde de încasările provenite din impozite și taxe locale precum și de cele provenite din activitățile autofinanțate
- plătește lunar indemnizațiile și ajutoarele aprobate de ordonatorul principal de credite
- asigură aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, care îi sunt încredințate
- respectă întocmai Regulamentul de casă
- depune zilnic încasările la Trezoreria statului
- eliberează duplicate după chitanțe la solicitarea contribuabililor
- întocmește liste de plată și CEC-uri
- gestionează și eliberează bonuri valorice
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului și regulamentul de ordine interioară, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație
- răspunde pentru activitatea depusă, conform legii
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art.31. Compartimentul executare silită, creanțe bugetare–fiscale

Principala sarcină a compartimentului este executarea silită a creanțelor reprezentând amenzi și alte creanțe bugetare (impozite și taxe locale) care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de Procedură Fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare, OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile unei exploatare cât mai eficiente a resurselor disponibile.

Alte sarcini: urmărirea contractelor în vederea stingerii creanțelor rezultate din raporturile juridice contractuale ale Primăriei Salonta

Atribuțiile compartimentului sunt:

- întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;
- trimestrial întocmește și actualizează Registrul contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora
- asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice administrați;
- răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- în baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al municipiului cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
- asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmăribile potrivit legii;
- identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură înscrierea la masa credală prin trimiterea declarațiilor de creanțe pentru persoane juridice și fizice intrate în insolvență sau faliment la Instanțele de judecată și la societățile prin care se derulează procedura insolvenței;
- asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație; întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și

sechestrului asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

- întocmește dosare de insolvență pentru contribuabilii persoane fizice și juridice și răspunde de evidența debitorilor insolventi și dispăruți;
- răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- colaborează cu inspectorii și casierii Serviciului de Urmărire și Încasare a Impozitelor și Taxelor Locale pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
- răspunde de efectuarea inventarierii masei impozabile până la cel târziu 15 mai a fiecărui an împreună cu inspectorii de la persoane fizice și juridice;
- asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte periodic la instructajul care se face pe această linie;
- arhivează documentele;
- răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- contribuie la solicitarea șefului ierarhic superior la procesul de valorificare a bunurilor executate silit aparținând persoanelor fizice și juridice și repartizarea sumelor rezultate pe categorii de venituri
- preia, verifică și depune la instanță dosarele pentru transformarea amenzilor în ore-muncă în folosul comunității
- cooperează cu organele de poliție, bănci, instituții care gestionează registre publice, precum și alte persoane fizice sau juridice, în vederea furnizării de informații necesare desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale
- identifică bunurile mobile și imobile care fac obiectul executării silite
- preia de la compartimentele de specialitate, spre executare silită, dosarele privind obligațiile contractuale izvorâte din contractele devenite titluri executorii, întocmește și urmărite de responsabilul de contract și face demersurile necesare în vederea recuperării creanțelor provenite din obligații neachitate
- analizează și propune măsuri pentru intensificarea încasării veniturilor bugetare
- verifică legalitatea titlurilor executorii
- întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor asupra veniturilor și disponibilităților bănești, a sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile
- întocmește referatele de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabilii decedați
- întocmește documentația necesară transferului dosarelor de executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor
- întocmește în termen întâmpinări, concluzii scrise, comunicări, orice alte documente care se impun conform Codurilor de procedură în vigoare (civil, contencios, fiscal, administrativ) solicitării instanțelor de judecată sau alte acte normative, respectiv se îngrijește de depunerea/transmiterea în termenele speciale prevăzute de lege
- urmărește încasarea veniturilor și stabilește măsuri de recuperare a debitelor
- colaborează cu structura juridică la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor ce sunt pe rolul instanțelor de judecată, mai puțin activitățile de reprezentare în instanță

- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea deciziilor primarului și a hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor locale
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
- urmărește apariția actelor normative cu sarcini pentru administrația publică locală în domeniul fiscalității
- înregistrează în registrul de citații, în maxim 3 zile de la preluare, citațiile repartizate
- prezintă lunar, până la data de 5 (cinci) a lunii un raport de activitate cu privire la starea/derularea proceselor pe rolul instanțelor judecătorești pe care gestionează
- are atribuții privind accesul la resursele sistemului informatic PatrimVen
- colaborează cu instituții de profil: ORC, MJ, instituții bancare, MAI și altele
- procură actele necesare întocmirii dosarelor cauzelor în care Municipiul Salonta este parte și ține evidența acestora
- la inițiativa conducerii instituției întocmește acțiuni și declanșează procedurile legale pentru apărarea intereselor instituției din punct de vedere al legislației fiscale
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior
- primește toate actele necesare demarării executării silite de la compartimentele responsabile care gestionează contractele după ce acestea sunt investite ca titluri executorii
- întocmește situații statistice specifice activității, rapoarte sau sinteze
- îndeplinește și alte activități din dispoziția conducătorilor ierarhici
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului și regulamentul de ordine interioară, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație
- răspunde pentru activitatea depusă, conform legii
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art.32. Compartimentul Inspectie Fiscală

Atribuțiile compartimentului sunt:

- monitorizarea respectării legislației fiscale de către contribuabili
- constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- efectuarea de acțiuni de control asupra documentelor sau în teren, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor conform legii, dispunerea de măsuri și termene de conformare pentru

restabilirea legalității și/sau aplicarea corectă a reglementărilor sau în vederea remedierii unei situații existente neconforme, operarea, urmărirea, verificarea și înregistrarea constatărilor din actele de control

- înregistrarea în programul informatic de impozite și taxe locale, cu responsabilitatea operării corecte a acestora, datele din ITL-uri/declarații fiscale/formulare, datele din documente justificative care stau la baza înregistrării bunurilor impozabile și a altor taxe locale/existente la dosarul fiscal al contribuabilului, stabilește impozitele și taxele datorate și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- întocmirea la termen a evidenței cu sumele încasate
- examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- solicitarea de informații de la terți;
- stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;
- dispunerea măsurilor asiguratorii în condițiile legii;
- efectuarea de investigații fiscale;
- efectuarea de controale periodice în teren în vederea depistării posibilelor abateri de la legislația fiscală;
- aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale și aplicarea de sigilii asupra bunurilor;
- întocmirea de procese-verbale de constatare;
- preluarea documentelor prezentate la ghișeu de către contribuabil, cu responsabilitatea operării corecte a acestora, după ce analizează și verifică dacă informațiile completate în ITL-uri/declarații fiscale/formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate actele justificative care se impun, cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal
- eliberarea de certificate fiscale la cerere
- raportarea periodică, în scris, a activității desfășurate
- participarea la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii primăriei situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui primăriei
- realizează activitatea de inspecție fiscală asupra activității birourilor notariale, care au obligația calculării și vărsării la bugetul local a impozitelor și taxelor locale, conform dispozițiilor legale, verifică modul de calcul, evidențiere și virare a acestora
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
- răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a

- îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului și regulamentul de ordine interioară, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație
- răspunde pentru activitatea depusă, conform legii
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art.33. Compartimentul Juridic Fiscalitate

Atribuțiile compartimentului sunt:

- studiază și respectă prevederile Ordonanței de Urgență 57/2019 privind Codul Administrativ
- studiază permanent și aplică legislația în vigoare în toate domeniile în care instituția are atribuții și competențe și oferă asistență și consultanță juridică Direcției Economice – Serviciul de Urmărire și Încasare a Impozitelor și Taxelor Locale
- urmărește apariția actelor normative de interes în domeniul fiscal pentru administrația publică locală
- participă, în vederea respectării prevederilor legale, alături de organul fiscal, la îndeplinirea procedurilor de executare silită a creanțelor fiscale, în instanță
- reprezintă în instanță în caz de litigii Municipiul Salonta și Direcția Economică- Serviciul de Urmărire și Încasare a Impozitelor și Taxelor Locale
- întocmește în termen întâmpinări, concluzii scrise, comunicări și orice alte documente care se impun, conform Codurilor de Procedură în vigoare (fiscal, civil) și răspunde de depunerea/transmiterea lor în termenele prevăzute de lege
- soluționează, în termen, contestațiile, reclamațiile, petițiile sesizările sau contestațiile care îi sunt repartizate
- procură actele necesare întocmirii dosarelor cauzelor din domeniul fiscal în care Municipiul Salonta este parte și ține evidența acestora
- la inițiativa conducerii instituției întocmește sau propune acesteia formularea de acțiuni și declanșează procedurile legale pentru apărarea intereselor instituției în domeniul fiscal
- înregistrează în registrul de citații, în maxim 3 zile de la preluare, citațiile repartizate
- prezintă lunar, până la data de 5 (cinci) a lunii un raport de activitate cu privire la starea/derularea proceselor pe rolul instanțelor judecătorești pe care gestionează
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior
- Primește, verifică, propune soluția la contestațiile formulate de către contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, împotriva modului de stabilire a impozitelor și taxelor locale, pentru a emite dispoziție, după caz, conform prevederilor legale în vigoare Asigură reprezentarea Municipiului în fața instanțelor judecătorești, la toate gradele de jurisdicție, în baza delegației date de către primar cu privire la impozitele și taxele locale;
- Asigură reprezentarea Municipiului în fața instanțelor judecătorești, la toate gradele de jurisdicție, în baza delegației date de către primar în cauzele având ca obiect plângerile formulate împotriva proceselor- verbale de contravenție întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului de Urmărire și Încasare a Impozitelor și Taxelor Locale
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
- răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului și regulamentul de ordine interioară, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație
- răspunde pentru activitatea depusă, conform legii

Art.34.COMPARTIMENT AUDIT

Compartimentul Audit este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Salonta.

Obiectivul general al Compartimentului Audit este de a adăuga valoare și de a îmbunătăți activitatea entității.

Obiectivele specifice ale Compartimentului, rezultate din obiectivul general, sunt:

- Realizarea activităților de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- Realizarea activităților de consiliere menite să adăuge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.
- Garantarea că activitățile derulate la nivelul compartimentului de audit public intern se desfășoară în conformitate cu cadrul legislativ, normativ și procedural în domeniul auditului public intern și buna practică în domeniu.
- Asigurarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.
 - Atribuțiile Compartimentului de audit sunt conform HG 1086/2013 Anexa 1:
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- elaborează norme metodologice si Carta auditului intern,specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unitatii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate,realizand urmatoarele tipuri de misiuni de audit:

1. misiunile de asigurare furnizate de compartimentul de audit acoperă:

1.1. auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

1.2. auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

1.3. auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

2. misiunile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă: 2.1. furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

2.2. acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

2.3. furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

3.misiunile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;

- asigura activitatea de avizare in vederea numirii, respectiv destituirii sefilor compartimentelor de audit public intern si auditorilor la nivelul entitatilor publice aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea Municipiului Salonta;
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art.35. COMPARTIMENT PROGRAME SI DEZVOLTARE INFORMATICĂ.

Este un compartiment în subordinea primarului municipiului. Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului propriu

Obiective specifice: asigură informatizarea și execuția computerizată a activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării și funcționării sistemului de securitate informatică a institutiei, camerele de pe domeniul public, necesarul de echipamente și personal, urmărind bună funcționare a acestuia, realizată prin activitatea compartimentelor funcționale ale instituției primăriei, consiliului local și a instituțiilor subordonate , după caz sau solicitare expresă.

Activități de coordonare și asistență informatică:

- Gestionarea de către compartimente de specialitar, a corespondenței electronice primare și secundare la nivel de instituție;
- Transmiterea electronică de lucrări și documentații specifice;
- Organizarea informațiilor la nivelul de compartimente, birouri și stații de lucru la nevoie;

Activități specifice ale administratorului de rețea:

- Gestionarea bazelor de date, efectuarea corecțiilor și salvărilor de securitate;
- Salvarea bazelor de date pe suportți externi;
- Menținerea în parametrii normali a tehnicii de calcul, a rețelei interne de comunicații de date și internet;
- Instalarea de aplicații informatice (altele decât cele care sunt asigurate de terțe firme prin contract), de programe autorizate, sisteme de operare licențiate;
- Asigură instalarea și punerea în funcțiune a tehnicii de calcul, în cazul în care nu este prevăzut altfel de către firmele furnizoare de echipamente, după caz ;
- Asigură suportului tehnic pentru buna gospodărire și întreținerea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
- Gestionează sistemului de comunicații informatice ale instituției;
- Analizează eficiența utilizării sistemului informatic și face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea acestuia;
- Asigurarea documentației media în cadrul proiectelor și nevoilor instituției, suport logistic media la solicitarea beneficiarilor (compartimentelor);
- Administrarea și actualizarea site-ului <https://salonta.net/ro/> cu informații de interes public;
- Asigură executarea, procesarea și arhivarea documentației media;
- Asigurarea bunei desfășurări a evenimentelor care necesită prezentări multimedia;
- Asigură gestionarea și întreținerea echipamentelor specifice din dotare;

Managementul activităților specifice:

- Supraveghează (fără intervenție) rețeaua de calculatoare , sistemele de monitorizare video și energetic; sesizează administratorul de rețea sau personalul de mentenanță în caz de malfuncțiuni sau avarii constatate;
- Asigură colaborarea cu firmele de service pentru tehnica de calcul, a providerilor (furnizorilor) de internet sau a serviciilor speciale de comunicații (STS);
- Stabilește norme și proceduri interne cu caracter obligatoriu, pe care le aduce la cunoștința personalului instituției, în vederea asigurării securității datelor, normelor GDPR, confidențialității și siguranței în utilizarea sistemului informatic , în scopul bunei desfășurări a activității ;
- Face propuneri și asigură derularea aprovizionării, respectiv dotării cu echipamente și consumabile pentru nevoile instituției;
- Informează conducerea asupra situațiilor deosebite, propune , ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora în limita de competență decizională
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora

Art.36. Compartiment protecție civilă.

Este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Salonta

Obiective generale: punerea în executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu activitate pe linie de protecție civilă

Obiective specifice:elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale, pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență la nivel local:

Atribuțiile postului sunt:

- În cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență desfășoară atribuțiile conferite prin Regulamentul – Cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Municipiului și a Centrului Operativ.
 - Coordonează și desfășoară atribuțiile Centrului Operativ cu Activitate Temporară pentru Situații de Urgență al Comitetului Local pentru Situații de Urgență
 - Desfășoară activitățile prevăzute de lege în cadrul Secretariatului Tehnic Permanent al Comitetului Local pentru Situații de Urgență
- În domeniul pregătirii inspectorilor de protecție civilă:
- Participă obligatoriu la toate convocările, cursurile, bilanțurile, analizele, exercițiile, aplicațiile și

alte activități conduse de eșaloanele superioare.

Alte activități

- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de situații de urgență și o actualizează permanent.
- Urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă.
- Urmărește încheierea anuală a contractelor de prestare servicii privind sănătatea și securitatea în muncă și verifică modul de respectare a obligațiilor contractuale.
- Urmărește încheierea și derularea anuală a contractelor de service privind sirenele de alarmare pentru aparatura de înștiințare, avertizare, alarmare din dotarea centrului operativ, centrala automată de alarmare, radiotelefoane și verifică modul de respectare a obligațiilor contractuale.
- Verifică menținerea în permanentă stare de funcționare a punctului de comandă și a adăposturilor publice de protecție civilă și urmărește încheierea și derularea anuală a contractelor de prestare servicii pentru menținerea în stare de operativitate a acestora.
- Verifică darea în folosință economică a spațiilor de adăpostire în conformitate cu prevederile legale.
- Propune introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru materialele necesare completării și modernizării mijloacelor de înștiințare, avertizare și alarmare, a protecției prin adăpostire și a protecției chimice și biologice a populației. 6.8. Duce la îndeplinire toate atribuțiile cu privire la numirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, în baza legislației specifice.
- Duce la îndeplinire toate atribuțiile cu privire la numirea persoanelor cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în baza legislației specifice.
- Duce la îndeplinire toate atribuțiile privind reglementarea activității de securitate și sănătate în muncă, în baza legislației specifice.
- Duce la îndeplinire toate atribuțiile privind numirea cadrelor tehnice psi cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în baza legislației specifice.
- Colaborează cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele/acordurile colective de muncă.
- Asigură instruirea personalului Primăriei Municipiului pentru situații de urgență conform legislației specifice.
- Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
- Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Municipiului Salonta;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organisme nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
- Răspunde de respectarea normelor P.S.I. în cadrul instituției, de asigurarea mijloacelor de stingerea incendiilor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Răspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Răspunde de respectarea normelor P.S.I. în cadrul instituției, de asigurarea mijloacelor de stingerea incendiilor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Răspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora

- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 37. CABINETUL PRIMARULUI

Cabinetul Primarului este constituit conform art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, Primarul poate înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, în condițiile legii.

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin fișa postului

- Reprezentarea instituției Primarului Municipiului Salonta în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul Municipiului Salonta.
- Asigurarea colaborării dintre compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți comerciale, după caz.
- Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
- Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic

Art. 38. COMPARTIMENTUL PROIECTE FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Obiectivul general al Compartimentului Proiecte Fonduri Externe în derulare este încurajarea dezvoltării locale a municipiului Salonta și de a asigura prin compartimentul de specialitate, îndeplinirea procedurilor legale privind implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile potrivit pct 4 din anexa la OUG nr. 63/2010 și pentru postimplementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile potrivit pct.6 din anexa la OUG nr. 63/2010 și de atragerea de finanțări nerambursabile, documentare în vederea redactării cererilor de finanțare, precum și gestionarea respectiv monitorizarea proiectelor care au obținut finanțare.

Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Compartimentului Proiecte Fonduri Externe în derulare, are următoarele atribuții:

- Identifică surse de finanțare nerambursabilă pentru proiecte de interes local și pune la dispoziția conducerii instituției și a compartimentelor de specialitate informațiile relevante în acest sens, asigurând traducerea documentelor aferente programului de finanțare și proiectului propus, atunci când acestea sunt disponibile numai în limba engleză.
- Identifică proiecte cu potențial de eligibilitate pentru un anumit program de finanțare nerambursabilă și le propune pentru finanțare, pe baza documentațiilor tehnico-economice

existente în cadrul instituției, pornind de la prioritățile de dezvoltare stabilite prin strategiile Municipiului Salonta.

- Întocmește și promovează, împreună cu alte compartimente de specialitate, dacă este cazul, raportul de specialitate și proiectul de hotărâre a Consiliului Local pentru aprobarea temei, a bugetului și a cofinanțării locale pentru proiectele propuse.
- Elaborează, în colaborare cu alte compartimente, cu parteneri sau cu consultanți externi, dacă este cazul, cererile de finanțare pentru proiectele cu finanțare din fonduri europene, naționale și credite externe, după caz, participă la pregătirea documentației necesare depunerii cererilor de finanțare și asigură transmiterea acestora la termen și în forma solicitată prin Ghidul solicitantului;
- Se preocupă de numirea echipei de implementare și transmiterea tuturor documentelor și informațiilor legate de proiect către aceasta, în cazul în care proiectul a fost aprobat sau, dacă proiectul a fost respins, analizează posibilitatea îmbunătățirii cererii de finanțare și oportunitatea depunerii acesteia în cadrul unui alt apel sau program.
- Colaborează cu Organismele Intermediare și Autoritățile de Management responsabile cu gestionarea programelor de finanțare internaționale;
- stabilește și întreține relații de parteneriat / serviciu cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, atragerii de noi parteneri, întocmind documentația aferentă
- asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale atrase de către municipalitate
- asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate
- realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare europeană, în care Primăria Municipiului Salonta este beneficiar
- asigură activități de interpretariat în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru
- asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului
- traducea dosarele tehnice și anexele aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele specifice, asigurând organizarea internă și pregătind documentele necesare evaluării proiectelor depuse / activităților desfășurate,
- asigură legătura cu instituțiile vizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărire a capacității instituționale,
- asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate,
- realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare europeană, în care Primăria Municipiului Salonta este beneficiar,
- asigură activități de interpretariat în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru,
- asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului,
- propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității Direcția Management Proiecte cu Finanțare Internațională,
- crează și gestionează baza de date cu partenerii reali și cei potențiali din domeniile de interes și din cele sinergetice lor, susținerea legăturilor cu partenerii, asigurarea suportului tehnico-

documentar și consultativ, logistic a elaborării și implementării strategiilor pe turism, cultură, educație, a întrunirilor și evenimentelor proprii;

- colaborează cu alte instituții locale și naționale, cu domeniile sinergetice ale turismului și culturii în vederea atingerii intereselor comune și promovării / introducerii în circuitul turistic a monumentelor de istorie și de arhitectură, precum și a celor naturale,
- propune și realizează proiecte pentru infrastructură în domeniul turismului, culturii și regenerării urbane, proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărește implementarea proiectelor,
- vizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare europeană, în care Primăria Municipiului Salonta este beneficiar,
- oferă informații și colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea inserției valorilor patrimoniului antropic, cultural și natural local în circuitul de valori regionale, naționale și internaționale,
- girează, alături de alte instituții locale, punerea în practică a strategiilor sectoriale pe domeniul turism, cultură și regenerare urbană, elaborează materiale de promovare.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

B. ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A VICEPRIMAR MUNICIPIULUI SALONTA:

Viceprimarul îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

Art.39. CABINETUL VICEPRIMARULUI este constituit conform art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, viceprimarul poate înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul viceprimarului, în condițiile legii.

Personalul din cadrul Cabinetului Viceprimarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului Viceprimarului se stabilesc prin fișa postului

Art.40. DIRECTIA ARHITECT SEF:

Directia Arhitectul șef din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Salonta, asigură îndeplinirea sarcinilor acestuia cu privire la sistematizarea urbană, la autorizări în construcții.

Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului propriu.

ARHITECT SEF :

- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire);
- convoacă și asigură dezbateră lucrărilor
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateră și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- urmărirea și evaluarea permanentă a rezultatelor din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă.

- asigurarea și răspunderea elaborării actelor cu caracter informativ din domeniu
- asigurarea și răspunderea elaborării rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbateri și aprobare Consiliului Local.
- reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe
- problemele aflate în sfera sa de competență
- propunerea emiterii dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității
- asigurarea respectării legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petițiilor care se află în domeniul său de competență
- asigurarea informării superiorilor prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a direcției
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul structurii coordonate,
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Coordonează următoarele compartimente

- a) Compartiment autorizări finalizări construcții;
- b) Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului;
- c) Compartimentul disciplină în construcții și protecția monumentelor;
- d) Compartiment cadastru

SERVICIUL DE DEZVOLTARE URBANĂ – COORDONEAZĂ;

- a) Compartiment administrarea patrimoniului intravilan;
- b) Compartiment protecția mediului;
- c) Compartiment juridic patrimoniu
- d) Compartiment spații verzi
- e) Compartiment salubritate,
- f) Compartiment întreținere străzi
- g) Compartiment Servicii Publice;
- h) Compartimentul „serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpan din Municipiul Salonta
- l) Compartiment administrare cimitir;
- m) Compartiment Executare silită, Creante Bugetare- Nefiscale

Este condus de un șef serviciu, care coordonează activitatea compartimentelor mai sus-menționate și răspunde de activitatea acestora în fața Consiliului Local și în fața primarului, colaborând, totodată, și cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului municipiului Salonta.

In principal are atribuțiile următoare:

- Se preocupă de cunoașterea și prelucrarea legislației din domeniu și a regulamentelor locale, cu toți subordonații și, totodată, asigură aplicarea corectă și unitară a acestora;
- Urmărește aplicarea legilor în vigoare referitor la disciplina în construcții și investiții;

- Intocmește referate și rapoarte pentru emiterea dispozițiilor Primarului și expuneri de motive pentru consiliul local, pe care le susține în comisiile de specialitate, ședințele de consiliu și în cadrul dezbaterilor publice;
- Asigură ținerea evidenței monumentelor de arhitectură de pe teritoriul mun. Salonta, făcând propuneri pentru conservarea lor;
- Face propuneri Consiliului Local legate de modificarea, actualizarea planului urbanistic general (P.U.G.) și întocmirea de planuri urbanistice zonale
- Asigură activitatea de îndrumare și informare a cetățenilor în probleme de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Respecta și aplica legislația în vigoare.
- Intocmește evaluarea anuală a subordonaților
- Intocmește fișa postului salariaților din subordine
- Semnează Certificate de urbanism, Autorizații de construire și Autorizații de demolare cu avizul primarului.
- Semnalează conducerei instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația din domeniu;
- Raspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Emite facturi pentru obligațiile de plată stabilite ca urmare a încheierii contractelor de concesiune, a contractelor de închiriere, a contractelor de vânzare - cumpărare, a contractelor de vânzare imobile în rate, a contractelor pentru organizare de șantier, a contractelor de asociere în participațiune și a altor tipuri de contracte încheiate între Municipiul Salonta și persoane juridice și fizice primite spre încasare;
- Stabilește, conform clauzelor contractuale, redevența și chiria la contractele în lei, cu aplicarea indicelui de inflație, iar la cele în valută, pe baza cursului valutar;
- Urmărește încasarea obligațiilor contractuale la termenele prevăzute în contract;
- Ține evidența analitică și sintetică a contractelor și facturilor emise;
- Întocmește și transmite somatii persoanelor fizice și juridice cu obligații de plată restante la contractele încheiate cu Municipiul Salonta
- Comunică serviciilor de specialitate contractele cu obligații de plată restante, în vederea acționării în instanță pentru recuperarea sumelor restante;
- Întocmește lunar jurnalul de vânzări, privind facturile emise de Biroul Contracte, situația încasărilor, restituirilor, compensărilor, viramentelor, verifică situația debite încasări și situația facturi încasări și le comunică Serviciului Contabilitate Bugetului General, Datorie Publică;
- Preia jurnalele de vânzări și de cumpărări de la alte compartimente din cadrul Primăriei Salonta pentru întocmirea și depunerea decontului lunar de TVA și a declarației 394
- Semnează electronic declarațiile D300 și D394 și le depune electronic la ANAF
- Întocmește ordinele de plată pentru viramentele din contul colector 502205 în conturile de venituri la bugetul local și la bugetul de stat;

- Întocmește referatele de compensare pentru sumele achitate în plus la contracte;
- Emite facturile pentru sumele comunicate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Salonta privind contravaloare utilități, sulte, tarife, lemne foc și energie electrică;
- Întocmește contractele de închiriere teren pentru garaj
- Calculează accesoriile la redevențe, chirii neachitate în termen la contractele primite spre încasare;
- Calculează ratele aferente contractelor având ca obiect vânzarea locuințelor și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pentru care se efectuează plăți anticipate;
- Eliberează adeverințe de radiere a ipotecilor din Cartea funciară, pentru contractele de vânzare cumparare locuința primite spre încasare, achitate integral;
- Stabilește obligații fiscale pentru terenurile închiriate/concesionate/date în administrare sau în folosință persoanelor fizice pe baza contractelor încheiate cu Municipiul Salonta;
- Urmărește și comunică Serviciului Impunere Persoane Juridice, în vederea impunerii fiscale, contractele încheiate cu Municipiul Salonta privind clădirile și terenurile închiriate/concesionate/date în administrare sau în folosință persoanelor juridice;
- Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;
- Solicita viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv conform prevederilor legale;
- Asigura confidentialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret fiscal și/sau nu pot fi date publicității;
- Operează în evidența informatizată încasările prin bancă, transferurile de plăți, compensările, restituirile, la contracte;

Art. 41. Compartiment Autorizari, Finalizari Constructii.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- urmărește aplicarea legilor în vigoare, referitor la disciplina în construcții și investiții;
- Intocmește referate și rapoarte pentru emiterea dispozițiilor primarului, expuneri de motive pe care le susține în comisiile de specialitate, ședințele de consiliu și în cadrul dezbaterilor publice;
- Propune la finele fiecărui an lucrările de investiții ce urmează a fi executate în anul următor;
- Urmărește și controlează respectarea strictă a acestor planuri;
- Analizează și răspunde în termen la petiții;
- Urmărește disciplina în construcții la lucrările de investiții și reparații la spațiile executate pe teritoriul mun. Salonta, și semnează procesul verbal de recepție pe care-l comunică compartimentelor interesate;
- Urmărește respectarea P.U.G.-ului în mun. Salonta; Inițiază sau solicită de la persoane fizice și juridice întocmirea planului urbanistic general și de detaliu;
- Urmărește prin echipe de control mixte disciplina în construcții la persoane fizice și persoane juridice de pa raza mun. Salonta;
- Execută lucrări legate de eliberarea autorizațiilor, certificatelor, avizelor în materie de construcții, demolări, înstrăinări și transformări de imobile pentru persoane fizice și persoane juridice;
- Controlează respectarea autorizațiilor eliberate;
- Analizează și urmărește modul de elaborare a proiectelor de organizare și amenajare a teritoriului;
- Asigură secretariatul tehnic al Comisiei locale de Urbanism și amenajare a teritoriului;
- Urmărește executarea hotărârilor judecătorești definitive, legate de disciplina în construcții;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația din domeniu.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 42. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului.

Obiective generale:

Respectarea legislației în domeniul urbanismului și a domeniilor conexe în proporție de 100%.
Desfășurarea unei activități de înaltă calitate astfel încât numărul reclamațiilor să fie 0.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al municipiului Salonta, în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform legii 50 din 1991)
- coordonarea elaborării și semnarea autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al municipiului Salonta în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform legii 50 din 1991);
- susținerea în fața consiliului local al Municipiului Salonta a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului.
- propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni în termen de 30 de zile de la data înregistrării.
- recepționarea lucrărilor autorizate pentru persoane fizice și juridice, regularizarea taxelor aferente și eliberarea certificatelor de atestare a edificației pentru înscrierea în cartea funciara în termen de 30 de zile.
- executarea de controale în teritoriu pentru respectarea disciplinei în construcții și luarea de măsuri în cazul încălcării prevederilor Legii nr.50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții în termen de 30 de zile de la sesizare.
- întocmirea unor situații statistice lunare, trimestriale și semestriale și înaintarea lor către Direcția Statistică Bihor, Consiliul Județean și Inspectoratul în Construcții în termen de 15 zile de la solicitare.
- actualizarea bazelor de date a nomenclatorului stradal, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și desființare în termen de 15 zile de la semnarea unor eventuale inadvertențe.
- verificarea autorizațiilor de construire care expiră și redactarea de înștiințări către titulari pentru intrarea în legalitate.

- urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- luarea măsurilor necesare în vederea întreținerii drumurilor publice din municipiu, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
- urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru: întreținerea și repararea străzilor, salubritatea orașului, întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, siguranța traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă și a canalizării, a stațiilor de epurare, a dezapezirii municipiului;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul lui de activitate;
- organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;
- coordonarea și urmărirea realizării reabilitării rețelelor de transport și distribuție a apei potabile;
- coordonarea și urmărirea lucrărilor privind construirea și reamenajarea sistemelor de colectare, canalizare, epurare și evacuare a apelor menajere, pentru a se atinge conformitatea tehnică
- dotarea căilor de comunicație, a locurilor publice de colectare cu un număr suficient de recipiente pentru colectarea selectivă a deșeurilor și transportul la timp al acestora;
- perarea și reciclarea deșeurilor; cuprinderea de fonduri în bugetul local cu acest scop;
- verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Economic, în vederea luării în evidența contabilă;
- urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
- inițierea și promovarea procedurilor privind aplicarea legislației în domeniul conservării energiei, cadastrului, mediului, etc.;
- realizarea evidentei cu privire la patrimoniul public și aplicarea modificărilor conform prevederilor legale
- Urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniile de activitate
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora

- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 43. Compartimentul disciplină în construcții și protecția monumentelor

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Urmărește aplicarea legilor în vigoare, referitor la disciplina în construcții și investiții;
- Intocmește referate și rapoarte pentru emiterea dispozițiilor primarului, expuneri de motive pe care le susține în comisiile de specialitate, ședințele de consiliu și în cadrul dezbaterilor publice;
- Propune la finele fiecărui an lucrările de investiții ce urmează a fi executate în anul următor;
- Urmărește și controlează respectarea strictă a acestor planuri;
- Analizează și răspunde în termen la petiții;
- Urmărește disciplina în construcții la lucrările de investiții și reparații la spațiile executate pe teritoriul mun. Salonta, și semnează procesul verbal de recepție pe care-l comunică compartimentelor interesate;
- Urmărește respectarea P.U.G.-ului în municipiul Salonta;
- Inițiază sau solicită de la persoane fizice și juridice întocmirea planului urbanistic general și de detaliu;
- Urmărește prin echipe de control mixte disciplina în construcții la persoane fizice și persoane juridice de pe raza mun. Salonta;
- Execută lucrări legate de eliberarea autorizațiilor, certificatelor, avizelor în materie de construcții, demolări, înstrăinări și transformări de imobile pentru persoane fizice și persoane juridice;
- Controlează respectarea autorizațiilor eliberate;
- Analizează și urmărește modul de elaborare a proiectelor de organizare și amenajare a teritoriului;
- Asigură secretariatul tehnic al Comisiei locale de Urbanism și amenajare a teritoriului;
- Urmărește executarea hotărârilor judecătorești definitive, legate de disciplina în construcții;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația din domeniu.
- exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții.
- întocmirea notelor de constatare privind construcțiile realizate fara autorizatie de construire sau cu nerespectarea autorizatiei de construire si a abaterilor privind normelor de protectia mediului.
- întocmirea proceselor verbale de contraventie si inaintarea lor spre semnare arhitectului sef si conducerii Primariei Municipiului Salonta.
- asigurarea asistentei, in cazul deplasarii in teren ,in sprijinul compartimentului urbanism
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 44. Compartimentul cadastru.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Ține evidența tehnică, economică și juridică prin care se realizează identificarea, înregistrarea, reprezentarea pe hărți și planuri cadastrale a tuturor terenurilor precum și a celorlalte bunuri imobile de pe întreg teritoriul mun. Salonta;
- Asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo cu dotarea tehnico-edilitară, precum și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul mun. Salonta;
- Urmărește identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile, în vederea asigurării opozabilității drepturilor acestora față de terți;
- Furnizează din oficiu datele necesare sistemului de impozite și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
- Urmărește marcarea pe teren, prin bornare, a limitei intravilanului mun. Salonta;
- Analizează și urmărește modul de elaborare a proiectelor de organizare și amenajare a teritoriului;
- Urmărește măsurarea și reprezentarea terenurilor și a celorlalte bunuri imobile pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi magnetice;
- Înregistrează litigiile de hotare în cazul neînțelegerilor de proprietari și posesorii învecinați și, totodată, propune măsuri pentru stingerea acestora;
- Execută măsurători pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale;
- Organizează și conduce fondul de cartografiere și cadastru general;
- Intocmește hărțile topografice și planurile cadastrale;
- Intocmește situațiile statistice privind terenurile și construcțiile;
- Verifică lucrările tehnice de cadastru executate de persoane fizice autorizate;
- Identifica, masoara si verifica din punct de vedere tehnic terenurile care apartin domeniului public si privat al municipiului Salonta;
- Verifica din punct de vedere tehnic terenurile aparținând domeniului public si privat al municipiului Salonta propuse pentru concesiune, închiriere si/sau care fac obiectul asocierii, parteneriatelor public-private;
- Efectueaza în condițiile legii, masuratori pentru documentatii de carte funciara, având ca obiect imobile (constructii si terenuri) aparținând domeniului public si privat al municipiului Salonta;
- Întocmește planuri de situatie pentru imobile aflate în patrimoniul municipiului Salonta.
- Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Primăriei.
- Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor;
- Intocmește procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor Legilor fondului funciar;
- Intocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstruite potrivit prevederilor Legii 18/1991 privind fondul funciar-Republicare
- Înainteză documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bihor pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- Constituie și actualizează evidența proprietarilor imobiliari;

- Efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
- Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;
- Intocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
- Prelucreează datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor de situație;
- Se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul privat al municipiului Salonta, precum și al fondului funciar al localității;
- Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite
- Asigură întreținerea planurilor cadastrale;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare;
- Participă la lucrările comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor legii 15/ 2003.
- Întocmește referate de specialitate pentru adoptarea Hotăririlor de către Consiliul Local.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea institutiei și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 45. Serviciul de dezvoltare urbană.

Este serviciul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta, care asigură îndeplinirea sarcinilor acestuia cu privire la dezvoltarea patrimoniului public sau privat și gospodărirea eficientă a acestuia. Este în subordinea directă a arhitectului șef și colaborează cu toate birourile și serviciile din primărie.

Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate.

Coordonează următoarele compartimente:

- a) Compartiment administrarea patrimoniului intravilan;
- b) Compartiment protecția mediului;
- c) Compartiment juridic patrimoniu
- d) Compartiment spații verzi
- e) Compartiment salubritate,
- f) Compartiment întreținere străzi

- g) Compartiment servicii publice;
- h) Compartiment adăpost de câini;
- l) Compartiment administrare cimitir;
- m) Compartiment Executare, Creante Bugetare - Nefiscale

Este condus de un șef serviciu, care coordonează activitatea compartimentelor mai sus-menționate și răspunde de activitatea acestora în fața primarului, colaborează, cu celelalte compartimente din cadrul aparatul propriu de specialitate al Primarului municipiului Salonta;

Seful Serviciului de Dezvoltare Urbană îndeplinește următoarele atribuții:

- Clarificarea situației juridice a unor terenuri în vederea valorificării acestora prin vânzare sau concesiune,
- Conlucrarea cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a colecta cu pondere maximă veniturile datorate din concesiuni și închirieri terenuri,
- Actualizarea și lărgirea bazei de date privind evidența terenurilor,
- Clarificarea situației juridice a terenurilor pentru care s-au emis dispoziții de respingere a solicitării de reconstituire a dreptului de proprietate, în vederea valorificării acestora prin închiriere sau concesiune,
- coordonează și supraveghează executarea operațiilor impuse de activitatea de administrare a domeniului public și privat al municipiului,
- Repartizează corespondența și verifică soluționarea ei în termen,
- Pune la dispoziția birourilor/serviciilor sau compartimentelor din cadrul instituției, actele și informațiile solicitate pentru terenurile/construcțiile aflate în administrare,
- Vizează întocmirea rapoartelor de specialitate de către subalterni în vederea înaintării lor spre aprobare șefilor ierarhici superiori și Consiliului Local,
- Verifică documentația tehnică, și economică pentru stabilirea corectitudinii deciziilor luate,
- Vizează contractele întocmite de către consilierii din subordine pentru terenurile, concesiune, închiriate, date în folosință, sau în administrare, contracte de pășunat.
- Participă de câte ori este solicitat la ședințele de lucru organizate de conducerea instituției.
- Participă la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local/sedințele Consiliului Local, atunci când este solicitat.
- Verifică documentația de organizare a licitațiilor în vederea închirierii, concesiunii, închirierii sau vânzării de terenuri aparținând municipiului Salonta.
- Efectuează recepția lucrărilor conform Hotărârii nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul structurii coordonate,
- Asigură controlul compartimentului public de amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, activități de doborât și toaletat arbori pe domeniul public), a locurilor de joacă amenajate pe domeniul public al municipiului Salonta și care sunt în responsabilitatea sa, cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în aceste domenii, în acest scop:
- Întocmește studii și propuneri pentru extinderea suprafeței de spații verzi precum și caiete de sarcini pentru modernizarea și reamenajarea zonelor verzi.
- Verifică în teren și consemnează deficiențele constatate, stabilește modalitățile de realizare a lucrărilor de întreținere și momentul oportun pentru realizarea lor.
- Urmărește lucrările executate conform prevederilor contractuale încheiate pentru achiziții de produse și/sau lucrări legate de domeniile de competență/ serviciile publice (apa,

canalizare, salubritate)

- Monitorizează gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii cărora le-au fost concesionate serviciile publice de amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi.
- pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;
- implementarea strategiilor locale, municipale sau județene pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- urmărește prevenirea și limitarea impactului asupra mediului ce-l pot avea substanțele și deșeurile de orice natură și anunță autoritățile teritoriale pentru protecția mediului privind activitățile neconforme cu dispozițiile legale.
- participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale.
- organizează și coordonează activitatea de ecarisaj pe teritoriul municipiului Salonta.
- organizează și coordonează activitatea de deratizare și dezinsecție pe teritoriul municipiului Salonta.
- urmărește și verifică modul de realizare a contractului de concesionare a serviciului de iluminat public, aplicând prevederile Legii 230/ 2006 a serviciului de iluminat public cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește și verifică modul de realizare a reabilitării și întreținerii iluminatului public;
- verifică, vizează și semnează situațiile de lucrări și facturile aferente iluminatului public.
- Coordonează activitatea compartimentelor din subordine și asigură o bună relaționare cu celelalte servicii și birouri din cadrul Primăriei municipiului Salonta,
- Îndeplinește orice alte sarcini legale, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările șefilor ierarhici superiori,
- Solicită subordonaților îndeplinirea activității și ia măsuri pentru buna realizare a acestora
- Își însușește și aplică legile, întocmește studii, efectuează controale, consiliere, coordonare, conducere, elaborarează reglementări, contribuie la luarea deciziilor sau altor activități care necesită cunoștințe superioare de specialitate.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea institutiei și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 46. Compartimentul administrarea patrimoniului intravilan.

Îndeplinește următoarele atribuții:

Locuințe:

Compartimentul are ca obiect de activitate gestionarea și administrarea imobilelor cu destinația de locuință, aflate în proprietatea municipiului Salonta/Statului Român și în administrarea Municipiului Salonta.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- verifică în teren toate imobilele care urmează a fi preluat în proprietate sau în administrare;
- verifică în teren toate imobilele care urmează a fi închiriate, date în folosință gratuită, vândute, etc.;
- verifică în teren toate imobilele pentru a stabili dacă sunt locuite - utilizate sau nu
- răspunde la sesizările, cererile sau reclamațiile primite;
- solicită acte doveditoare cu privire la situația juridică a imobilelor, reglementează anumite situații juridice prin verificarea în teren și la CF, prin punerea la dispoziție de acte doveditoare;
- solicită și prezintă Comisiei de Aplicare a Legilor proprietății (Legea 10/2001) și juriștilor acte pentru stabilirea situațiilor juridice reale a imobilelor;
- întocmește documentația necesară pentru a înainta juriștilor soluționarea dosarele constituite pentru neuz, pentru neplată a chiriei și cheltuielilor, pentru comportament antisocial și inadecvat al chiriașilor, pentru distrugere, ocupare abuzivă, etc.;
- întocmește referate pentru supunerea în discuție Comisiei de Analiză din cadrul instituției, numita prin Hotărârea Consiliului Local completata prin Dispoziția primarului, pentru toate cazurile legate de imobilele aflate în gestiune (cazuri de demolare, autodemolare, evacuare, mutare chiriași, etc.);
- întocmește printr-un punct de vedere și prezintă pentru supunerea în discuție Comisiei de Analiză din cadrul instituției, toate dosarele cu solicitări de închiriere a locuințelor sociale/de stat/ANL, în vederea întocmirii listelor de priorități și întocmește procesele verbale ale Comisiei și le aduce la cunoștința persoanelor interesate;
- întocmește rapoarte pentru supunerea spre aprobare Consiliului Local, a Listelor de priorități/Listelor de respinși, în vederea închirierii locuințelor sociale/ANL/de stat.
- întocmește rapoarte pentru supunerea spre aprobare Consiliului Local, a regulamentelor privind criteriile închirierea și vânzarea în vederea închirierii locuințelor sociale/ANL/de stat.
- întocmește printr-un punct de vedere și prezintă pentru supunerea în discuție Comisiei de locuințe din cadrul instituției, toate dosarele cu solicitări privind atribuirea, repartitia, transcrierea, extinderea, înscrierea/radierea persoanelor în contracte, executare lucrări, vânzare, etc., și întocmește procesele verbale ale comisiei de locuințe;
- punerea în aplicare a propunerilor/hotărârilor Comisie de locuință;
- punerea în aplicare a deciziilor Primarului;
- perfectarea și redactarea contractelor de închiriere/acte adiționale la spațiile cu destinația de locuință;
- comunicarea către Serviciul Economic a contractelor de închiriere, pentru ca acesta să le transmită către ANAF în vederea înregistrării (astfel contractele devin titluri executorii în cazul neplății chiriei, etc) precum și a tuturor modificărilor care se impun la contracte; și pentru a le impune în evidențe la impozite și taxe locale, după caz.
- Preluarea-predarea spațiilor de la foștii chiriași, predarea-preluare către noii chiriași prin încheierea unui proces verbal de preluare/predare, respectiv predare-preluare;
- Întocmirea de adeverințe pentru locuințele ce se vând în baza Legii 152/1998;
- întocmește situații diverse, informări, după caz;
- ține evidența locuințelor proprietate publică și privată a Statului Roman/Municipiului Salonta, aflate în administrarea Municipiului Salonta (locuințe de stat, locuințe ANL,

locuințe sociale, locuințe disponibile, locuințe propuse pentru demolare, pentru închiriere, etc.)

- alte sarcini care se impun pe perioada desfășurării activității.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Spații comerciale

Compartimentul are ca obiect de activitate gestionarea și administrarea imobilelor cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea municipiului Salonta/Statului Român, respectiv administrarea municipiului Salonta.

Îndeplinește următoarele atribuțiuni:

- Urmărirea legislației în vigoare cu privire la spații cu altă destinație decât aceea de locuință
- Verificare în teren a tuturor imobilelor care urmează a intra în proprietate sau administrare;
- Verificare în teren a tuturor imobilelor care urmează a fi închiriate, date în folosință gratuită, vândute, etc.;
- Verificarea în teren a tuturor imobilelor pentru a stabili dacă sunt utilizate sau nu;
- Răspunde la sesizările, cererile sau reclamațiile primite;
- Întocmește rapoarte de atribuire, repartiție, transcriere, extindere, etc. pentru supunere în discuție Consiliului Local;
- Perfectarea și redactarea contractelor de închiriere/contracte de comodate/ contracte de concesiune la spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;
- Preluarea-predarea spațiilor de la foștii chiriași, predarea-preluare către noii chiriași prin încheierea unui proces verbal de preluare/predare, respectiv predare-preluare;
- Solicitarea de acte doveditoare cu privire la situația juridică a imobilelor, reglementarea anumitor situații juridice prin verificare în teren și la C.F., prin punerea la dispoziție de acte doveditoare;
- Solicită și prezintă Comisiei de Aplicare a Legilor proprietății (Legea 10/2001, Legea 501/2002) acte pentru stabilirea situațiilor juridice reale a imobilelor și punerea la dispoziția juriștilor documentele necesare cauzelor pe rol la judecătorie;
- Intocmirea documentației necesare pentru a înainta juriștilor soluționarea dosarelor constituite pentru neuz, neplata chiriei, subînchiriere, neîntreținere imobil etc.;
- Comunicarea către Direcția Economică a contractelor de închiriere, concesiune, pentru ca acesta să le transmită către ANAF în vederea înregistrării, astfel contractele devin titluri executorii în cazul neplății chiriei, etc, precum și a tuturor modificărilor care se impun la contracte; și pentru a le impune în evidențe la impozite și taxe locale, după caz.
- Punerea în aplicare a hotărârilor emise de Consiliul Local al municipiului Salonta;
- Punerea în aplicare a deciziilor Primarului;

- Întocmirea de situații diverse, informări după caz;

Terenuri

- Compartimentul are ca obiect principal de activitate urmărirea administrării terenurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Salonta
- În conformitate cu legislația în vigoare, terenurile aparținând domeniului privat al unității administrativ teritoriale, destinate construirii, pot fi vândute, concesionate, închiriate ori transmise în folosință, în condițiile legii, cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, aprobate potrivit legislației în vigoare.
- Terenurile aparținând domeniului public al unității administrativ teritoriale, pot fi concesionate ori închiriate sau transmise în folosință.
- Concesionare/inchiriere/atribuire
- verifica în teren toate imobilele care urmează a intra în proprietate sau administrare;
- verifica în teren toate imobilele care urmează a fi concesionate/inchiriate/atribuite/date în folosință gratuită/ vândute, etc.;
- verifica în teren toate imobilele pentru a stabili dacă sunt utilizate sau nu
- răspunde la sesizările, cererile sau reclamațiile primite;
- Întocmește rapoarte de atribuire, transcriere, extindere, etc. pentru supunere în dezbateri Consiliului Local;
- Perfectarea și redactarea contractelor de concesiune/inchiriere/comodat/folosință gratuită/ocupare temporară a terenurilor
- Preluarea-predarea terenurilor de la foștii concesioari/chiriași/beneficiari/etc., predarea-preluare către noii concesioari/chiriași/beneficiari/etc., prin încheierea unui proces verbal de preluare/predare, respectiv predare-preluare
- Intocmirea documentației necesare pentru a înainta juriștilor soluționarea dosarelor constituite pentru neuz, neplata chiriei/redevenței, subînchiriere/cesiune, neîntreținere imobil etc.;
- Comunicarea către Direcția Economică a contractelor de concesiune/inchiriere, pentru ca acesta să le transmită către ANAF în vederea înregistrării, astfel contractele devin titluri executorii în cazul neplății redevenței/chiriei, precum și a tuturor modificărilor care se impun la contracte; și pentru a le impune în evidențe la impozite și taxe locale.
- Punerea în aplicare a hotărârilor emise de Consiliul Local al municipiului Salonta;
- Punerea în aplicare a deciziilor Primarului
- Întocmirea de situații diverse, informări după caz;

Art. 47. Compartiment Juridic Patrimoniu

Scopul principal: respectarea prevederilor Codului administrativ, Codul civil, a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, a celui de ordine interioară;

Aplicarea legislației în vigoare în toate domeniile în care instituția are atribuții și competențe și oferă consultanță juridică tuturor compartimentelor, din cadrul Direcției Arhitectului Șef, în domeniile de activitate ale acestora;

Urmărirea actelor normative de interes general cu sarcini pentru administrația publică locală și face propuneri în limitele competenței sau după caz, procedează la elaborarea de regulamente, statute etc., conform repartizării stabilită de conducerea instituției Direcției Arhitectului Șef;

Apară drepturile și interesele municipiului Salonta, instituției primarului și le reprezintă în instanță sau în fața mediatorilor, în caz de litigii, în baza și limitele delegației

Îndeplinește următoarele atribuții:

- avizează legalitatea actelor/contractelor repartizate și care pot angaja răspunderea juridică a instituției;
- Elaborează draft-ul diferitelor contracte care angajează răspunderea municipiului Salonta, în domeniile de activitate repartizate, spre uzul compartimentelor despecialitate;
- întocmește/contribuie la întocmirea expunerilor de motive/referatelor de specialitate pentru care se impun precizări de natură juridică cu privire la problema tratată;
- prezintă și argumentează în comisiile de specialitate și în plenul consiliului local referatele de specialitate întocmite sau la a căror întocmire a contribuit, din cadrul Direcției Arhitectului Șef, sau a colaborat cu celelalte compartimente, birouri, servicii din cadrul instituției;
- participă la toate ședințele consiliului local;
- soluționează problemele apărute în activitatea instituției din punct de vedere legal, conform repartizării;
- apără drepturile și interesele legitime ale municipiului Salonta, instituției primarului, le reprezintă în instanță sau în fața mediatorilor, în caz de litigii, în baza și limitele delegației întocmite în termen întâmpinări, concluzii scrise, comunicări, orice alte documente care se impun conform Codurilor de procedură în vigoare (civil, contencios, fiscal), solicitării instanțelor de judecată sau altor acte normative, respectiv se îngrijește de depunerea/transmiterea lor în termenele speciale prevăzute de lege;
- susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției reprezentate, în cauzele repartizate;
- răspunde pentru procurarea tuturor actelor necesare întocmirii dosarelor cauzelor în care reprezintă entitățile mai sus enumerate și ține evidența acestora;
- urmărește procurarea documentele solicitate de instanțele judecătorești, fie că acestea provin de la celelalte compartimente/birouri/servicii, fie de la alte entități publice sau private și răspunde pentru depunerea lor în termenul indicat în solicitarea autorității respective;
- înregistrează în registrul de citații în termen de maxim 3 zile de la preluare, citațiile repartizate;
- prezintă lunar, până la data de 3 a lunii, un raport de activitate cu privire la starea/derularea proceselor pe rolul instanțelor judecătorești;
- la inițiativa conducerii instituției, întocmește acțiuni și declanșează procedurile legale pentru apărarea intereselor instituției;
- Elaborează proiectele contractelor de închiriere, concesiune, asociere, colaborare, dare în administrare, în folosință gratuită și a altor contracte care au ca obiect bunuri aparținând domeniului public și privat al municipiului Salonta, conform repartizării
- rezolvă în termen petițiile, sesizările sau reclamațiile/contestațiile ce îi sunt repartizate;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției și de șeful serviciu;
- Participă, prin consilierii juridici, la negocierea clauzelor contractuale
- Avizează pentru legalitate contractele încheiate
- Acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor
- Participă la elaborarea, negocierea și semnarea contractelor civile, comerciale sau administrative, parteneriate, acorduri de colaborare, etc. în care instituția este parte;
- Ia măsurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor
- Asigură reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.

- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art.48. Compartiment protecția mediului.

- Cunoașterea și respectarea legislației din domeniu și al altor acte normative.
- Elaborează programe de protecția mediului, planuri de protecție și intervenție în caz de poluări și accidente ecologice.
- Comunică autorităților competente de protecția mediului toate informațiile solicitate de acestea.
- Întocmește documentații pentru cereri de finanțare pentru proiectele date în sarcina sa
- Supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu.
- Participă la identificarea măsurilor în privința prevenirii eliminării accidentale de poluanți, sau depozitării necontrolate de deșeuri.
- Aduce la cunoștința cetățenilor prevederile actelor normative privind protecția mediului.
- Participă la identificarea măsurilor pentru conservarea și protecția mediului.
- Controlează și urmărește modul în care operatorul licențiat asigură colectarea, transportul și tratarea deșeurilor menajere și de construcție și a implementarea planurilor de gestionare a deșeurilor.
- Soluționează sesizările și reclamațiile privitoare la protecția mediului;
- Participă la întocmirea documentațiilor privind administrarea patrimoniului public și privat (întocmește referate și expuneri de specialitate în vederea înaintării către CLMS);
- Stabilește situația juridică a elementelor de patrimoniu prin extrase de Carte Funciară, se îngrijește de notificările din patrimoniu în funcție de situațiile care se creează.
- Ține evidența imobilelor și spațiilor care formează patrimoniul municipiului.
- Întocmește studii de oportunitate, caiete de sarcini, documentații pentru vânzarea de terenuri din domeniul privat al municipiului Salonta.
- Întocmește documentații pentru darea în administrare a imobilelor aparținând domeniului public al municipiului Salonta.
- Urmărește îndeplinirea contractelor de vânzare și duce la îndeplinire contractele încheiate, luând măsurile legale și contractuale
- Întocmește și actualizează procedurile operative (PO) pentru contractele de concesiuni și vânzări;
- Încheie și urmărește contractele de concesiuni date în grija sa, ila măsuri pentru îndeplinirea acestora și informează conducerea despre stadiul acestora
- În cazul operatorilor de servicii publice, urmărește criteriile de performanță, calitatea serviciilor, îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- Urmărește și la nevoie organizează paza bunurilor din domeniul public și privat, face propuneri pentru luarea măsurilor de întreținere, reparare, conservare;
- Întocmește referate și situații în vederea aplicării legilor privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate (Legea nr. 10/2001 și O.U.G. nr. 94/2000).
- Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau încredințarea de către conducerea primăriei.
- Răspunde pentru activitatea depusă, potrivit legii.

- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 49. Compartiment Servicii Publice

Atributii, urmărește:

- serviciului public de alimentare centralizată cu energie termică generate prin apa geotermala opereaza sistemul de generare a energiei termice in calitate de operator
- Urmărește instituirea de către operatorul serviciului a zonelor de protecție și siguranță a sistemului în condițiile legii.
- Elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de autoritățile de reglementare (A.N.R.S.C./ A.N.R.E.), și supune spre aprobarea consiliului local următoarele documente: regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică.
- gestiunea serviciilor de iluminat public, conform prevederilor contractuale;
- evidența utilizatorilor, alții decât comunitatea locale;
- înregistrarea activităților privind citirea echipamentele de măsurare, facturarea și încasarea contravalorii serviciile efectuate;
- înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor utilizatorilor organelor de poliție și gardienilor publici și soluționare acestora;
- accesul neîngrădit al autorităților administrației publice locale, în conformitate cu competențele și atribuțiile legale ce le revin, la informațiile necesare stabilirii:
- modului de respectare și de îndeplinire a obligațiile contractuale asumate;
- calității și eficienței serviciilor furnizate/prestate la nivelul indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de delegare a gestiunii și în regulamentele de serviciu;
- modului de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a sistemelor publice de iluminat din infrastructura încredințată prin contractul de delegare a gestiunii;
- modului de formare și stabilire a tarifelor pentru serviciile de iluminat public;
- stadiului de realizare a investițiilor;
- modului de respectare a parametrilor ceruți prin prescripțiile tehnice și a normelor metrologice.
- preia de la biroul unic și verifică cererile și documentațiile depuse de către transportatori în vederea obținerii autorizațiilor de transport în regim de taxi
- emite autorizațiile de transport în regim de taxi, le introduce în circuitul necesar obținerii semnăturilor legal valabile la nivelul primăriei

- predă biroului unic autorizațiile de transport în regim de taxi, în vederea eliberării acestora către solicitanți
- preia, prin intermediul biroului unic, documentele depuse de transportatori pentru viza anuală a autorizațiilor în regim de taxi
- predă biroului unic, avizate, autorizațiile în regim de taxi
- înscrie în Registrul special de emitere a autorizațiilor taxi, datele de emitere, expirare și celelate informații despre transportatori
- întocmește și ține la zi baza de date a transportatorilor în regim de taxi
- informează operativ compartimentul de control transport în legătură cu problemele apărute în situația efectivă a transportatorilor în regim de taxi
- pune la dispoziția Filialei regionale a A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate
- întocmește caietele de sarcini pentru atribuirea în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi
- analizează, împreună cu Comisia specială a Consiliului local, documentațiile depuse pentru încheierea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi
- participă, la solicitarea organelor abilitate, la acțiuni de verificare a activității desfășurate de transportatorii în regim de taxi
- pune la dispoziția organismelor de control documentele care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport în regim de taxi
- informează operativ compartimentul de control transport în legătură cu problemele apărute în situația efectivă a transportatorilor în regim de taxi
- participă, la solicitarea organelor abilitate, la acțiuni de verificare a activității desfășurate de transportatorii publici în regim de taxi
- verifică datele scadente pentru polițele de asigurare facultative, cât și pentru cele de răspundere civilă, în vederea reînnoirii acestora la expirare
- solicită asiguratorilor întocmirea dosarelor de daună și urmărește finalizarea acestora, în vederea obținerii despăgubirilor cuvenite în urma daunelor produse, atât la partea auto, cât și non auto
- întocmește baza de date pentru polițele de asigurare, prin arhivarea tuturor datelor referitoare la acestea
- își însușește și aplică prevederile legislației actualizate referitoare la domeniul de activitate
- îndeplinește următoarele atribuții delegate privind autorizarea dispeceratelor firmelor care efectuează servicii de transport public local de persoane
- primește, prin intermediul biroului unic, verifică cererile și documentațiile depuse în vederea obținerii autorizațiilor de dispecerat a operatorilor de transport în regim de taxi
- preia de la biroul unic, verifică documentele depuse de transportatori pentru viza anuală a autorizațiilor de dispecerat
- verifică în teren veridicitatea declarațiilor pe propria răspundere date de transportatori, existența dotărilor dispeceratelor taxi, existența locurilor de parcare repartizate
- înregistrează cererile pentru emiterea de autorizații taxi, le îndosariază la Lista de așteptare și actualizează periodic această listă
- preia cererile pentru eliberarea autorizațiilor de liberă trecere, de staționare în vederea aprovizionării operatorilor economici, însoțite de documentațiile aferente, de la biroul unic și analizează informațiile cuprinse în documentațiile depuse, urmărind respectarea prevederilor din H.C.L. nr. 14/29.01.2009 pentru aprobarea unor reglementări privind circulația pe drumurile publice din Municipiul Roman
- completează autorizațiile, care urmează a fi introduse în circuitul necesar obținerii semnăturilor legal valabile la nivelul primăriei
- predă biroului unic, în vederea ridicării acestora de către solicitanți, autorizațiile completate și semnate

- completează registrului de evidență a autorizațiilor
- arhivează cererile și documentațiile depuse pentru obținerea autorizațiilor de liberă trecere privind depășirea masei maxime totale autorizate și de liber acces în vederea aprovizionării
- propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate în timpul exercitării activității
- pune la dispoziția organelor de control toate documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport în regim de taxi
- informează operativ compartimentul de control transport în legătură cu problemele apărute în situația efectivă a transportatorilor în regim de taxi
- respectă cerințele prevăzute de:
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
- Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Salonta
- procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- participă la instruirile interne și/sau externe;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora

Atribuții:

- Monitorizarea derulării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor delegate către SC-uri;
- Elaborarea documentației referitoare la modificările și completările contractelor de delegare a gestiunii serviciilor delegate către SC-uri;
- Rezolvarea corespondenței repartizată referitoare la serviciile delegate și urmărirea soluționării petițiilor privind activitatea SC-urilor;
- Elaborarea proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate în materia organizării și funcționării SC-urilor;
- Urmărirea situațiilor privind majorările anuale de capital ale SC-urilor, realizate prin alocări de la bugetul local;
- Monitorizarea indicatorilor de performanță ai SC-urilor și întocmirea rapoartelor privind gradul de îndeplinire a acestora;
- Analizarea documentației și a modului de formare și stabilire a prețurilor/tarifelor pentru la SC-uri;
- Elaborarea documentației privind subvenționarea serviciilor publice delegate SC-urilor;
- Urmărirea achitării redevenței, a dividendelor de virat și a impozitului pe profit, conform clauzelor contractelor de delegare a gestiunii serviciilor delegate către SC-uri;
- Derularea cooperării cu ADI-urile: Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Argeș, Termoserv Argeș și Servsal Argeș;
- Analiza și monitorizarea aplicării prevederilor legislative specifice serviciilor publice în

conținutul documentelor transmise de către operatorii de servicii publice;

- Derularea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație / conducerii SC-urilor pentru un mandat de 4 ani, în caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administrator/director;

- Transmiterea periodică către Ministerul Finanțelor Publice a informațiilor cuprinse în anexele nr. 1-3 ale formularului S1100 publicate pe site-ul www.mfinante.gov.ro, utilizând serviciile portalului e-guvernare.ro. pe care îl semnează cu semnătură electronică;

- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 50. Compartiment întreținere străzi.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Cunoașterea și respectarea legislației din domeniu și al altor acte normative.
- Asigură administrarea și întreținerea drumurilor publice și a străzilor de pe raza municipiului Salonta
- Face propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii drumurilor și străzilor, suportate din bugetul local, de la bugetul de stat ori din fonduri europene;
- Face propuneri primarului, Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării și utilizării rețelei stradale, note de fundamentare;
- Întocmește studii și propuneri din dispoziția primarului, pentru dotări cu bunuri de utilitate publică și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Verifică și urmărește executarea lucrărilor și a serviciilor pentru construirea, repararea și întreținerea dotărilor de pe domeniul public, asigurând recepția acestora;
- Verifică documentația de execuție pentru lucrările de construcție, reparații, întreținerea drumurilor, străzilor și trotuarelor din municipiu;
- Asigură planificarea lucrărilor publice, întocmește lista de investiții și lista de achiziții publice,
- Întocmește studii de oportunitate, necesitate, elaborează documentațiile necesare pentru organizarea achizițiilor publice;
- Urmărește îndeplinirea contractelor, decontarea lucrărilor cantitativ, calitativ.
- Răspunde pentru decontarea lucrărilor privind cantitatea, calitatea și prețul în conformitate cu propunerile și referatele dirigintelui de șantier, unde este cazul
- Asigură recepția la terminarea lucrărilor și, urmărește lucrările în perioada de garanție și organizează recepția finală.
- Ține evidența jurnalului de evenimente, cărții tehnice a construcțiilor, urmărirea în timp a comportării construcțiilor.
- Asigură documente, informații pentru evidența contabilă.
- Verifică modul de execuție a lucrărilor aferente patrimoniului, precum și a unor servicii cu caracter patrimonial.
- Asigură în colaborare cu organele de poliție, întreținerea rețelei stradale, marcarea locurilor de parcare și a trecerilor de pietoni asigurarea semnelor de circulație pentru circulația fluentă și sigură pe raza municipiului;
- Face propuneri privind parcare mijloacelor de transport pe domeniul public;
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirii arterelor de circulație, și ia măsuri pentru organizarea și îndeplinirea activităților de dezapezire;
- Răspunde de asigurarea personalului de intervenție
- Răspunde de asigurarea utilajelor și mijloacelor de transport necesare prevenirii înzăpezirii sau în caz de polei;

- Răspunde de asigurarea personalului de intervenție la stațiile de pompare și funcționarea acestora în caz de ploi abundente (inundații);
- Verifică și asigură buna funcționare a podurilor, podețelor de la intersecția străzilor;
- Asigură dotarea activității de regie cu utilajele, echipamentele și uneltele necesare și ține evidența acestora;
- Întocmește situațiile de lucrări (cu toate anexele) pentru lucrările executate cu personalul propriu;
- Verifică îndeplinirea condițiilor pentru acordurilor de administrator drum conform certificatelor de urbanism, pentru lucrări de bransamente, lucrări de extindere, reabilitare, înlocuire, reparații intervenții la rețele de apă, canal, gaz, telecomunicații, electrice, etc., pe domeniul public;
- Urmărește refacerea drumurilor, trotuarelor, rigolelor, șanțurilor, spațiilor verzi în urma executării lucrărilor de mai sus, sesizează investitorului și constructorului neajunsurile constatate dacă este cazul;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind vehiculele abandonate și fără stăpân;
- Asigură evidența și păstrarea în bune condiții a documentațiilor, hărților, evidențelor legate de drumurile publice, pe care le actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de situațiile care se creează.
- Participă la inventarierea domeniului public și privat;
- Analizează sesizările, cererile și reclamațiile cetățenilor și face propuneri primarului și secretarului pentru soluționarea acestora.
- Efectuează instructajul de protecția muncii a personalului din subordine și urmărește modul de respectare a normelor PSI și TSM;
- Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau încredințarea de către conducerea primăriei.
- Răspunde pentru activitatea depusă, potrivit legii.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art.51 Compartiment Spatii Verzi

Indeplinește următoarele atribuții:

- Cunoașterea și respectarea legislației din domeniu și al altor acte normative.
- Tine evidenta spatiilor verzi conform legislației in vigoare
- Răspunde de amenajarea si întreținerea parcurilor si spatiilor verzi existente in raza municipiului.
- Răspunde de asigurarea răsadurilor de flori necesare spatiilor verzi,
- Asigură întreținerea, plantarea puietilor de pomi ornamentali in spatiile verzi si pe străzile localității
- Asigura întreținerea si curtenia aleilor din Parcul central si celelalte zone de agrement din

localitate

- Se îngrijește de amenajarea și întreținerea rondurilor de flori de pe raza municipiului
- Răspunde de ambientul floral al curții și clădirii Primăriei
- Asigura și prezintă semestrial studii cu privire la ambientul compozițional floral pentru parcurile și spațiile verzi de pe raza municipiului Salonta
- Răspunde de arhitectura parcurilor și inventarul acestora
- Răspunde de administrarea spațiilor verzi din localitate în vederea asigurării calității factorilor de mediu și stării de sănătate a populației
- Asigura starea de sănătate fitosanitară a vegetației din spațiile verzi
- Răspunde de spațiile verzi și programul de înlocuire a perdelelor de protecție destinat copacilor, arbuștilor, precum și de toaletarea periodică a acestora
- Urmărește, coordonează și supraveghează lucrările executate de beneficiarii Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
- Efectuează instructajului de protecția muncii a personalului din subordine și urmărește modul de respectare a normelor PSI și TSM;
- Întocmește studii de oportunitate, întocmește referate de necesitate pt lucrări, produse, servicii.
- Încheie contracte și urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale în domeniul său de activitate. Răspunde de decontarea lucrărilor, serviciilor, recepția produselor dpdv cantitativ, calitativ și financiar
- Asigura recepția la terminarea lucrărilor, urmărește în perioada de garanție și supune recepției finale lucrările din domeniul de activitate.
- Asigura luarea în evidență contabilă a lucrărilor, produselor
- Primește zilnic corespondența compartimentului de la șeful de serviciu;
- Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu potrivit standardului de calitate stabilit în Manualul de Management al calității.
- Își asumă răspunderea pentru toate actele întocmite și gestionate pe parcursul activității.
- Face propuneri cu privire la îmbunătățirea activității compartimentului de specialitate
- Nu are drept de reprezentare a instituției;
- Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau din dispoziția șefilor ierarhici;
- Asigura securitatea și siguranța aparatelor de joacă, mobilierului urban din parcuri; efectuează inspecția periodică a lor, asigură lucrările de reparații curente în așa fel ca în exploatare să prezinte siguranța.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora

Art. 52. Compartimentul salubritate.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Urmărește executarea tuturor lucrărilor de salubritate a mun. Salonta;
- Intocmește graficul de măturat al străzilor și urmărește respectarea acestuia;
- Efectuează instructajul de protecția muncii la personalul în subordine și urmărește modul de respectare a normelor T.S.M. și P.S.I.;
- Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la salubritatea municipiului sau la dispoziția primarului.
- Asigura dotarea și utilizarea acestora, puse la dispoziția personalului din cadrul Compartimentelor Salubritate, respectiv utilizarea echipamentelor și utilajelor în mod corespunzător și a uneltelor necesare sarcinilor ce le revin și ține evidența acestora;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora

Art. 53. Compartimentul „serviciul pentru gestionarea cainilor fara stapan din Municipiul Salonta

Îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și controlează gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Salonta.
- urmărește reducerea numărului de câini fără stăpân, ameliorarea sănătății și bunăstării câinilor din adăposturi, stoparea înmulțirii necontrolate a câinilor de rasa comună, prevenirea abandonului și al pierderii câinilor, facilitarea recuperării câinilor pierduți, reducerea apariției rabiei și a altor zoonoze, reducerea riscurilor asupra sănătății oamenilor, precum și prevenirea agresivității asupra oamenilor și animalelor.
- capturarea câinilor fără stăpân din municipiul Salonta cat si din UAT-uri in vecinate;
- transportul câinilor capturați în adăpostul temporar;
- cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și controlul bolilor câinilor în
- adăposturi cu respectarea normelor și măsurilor sanitar-veterinare în vigoare;
- identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân exclusiv cu medicii veterinari de liberă practică, organizați în condițiile legii.
- eutanasierea câinilor fără stăpân care sunt bolnavi cronici și incurabili ori care nu au fost revendicați sau adoptați în condițiile și în termenele stabilite.
- adopția și revendicarea câinilor.
- întocmeste un plan de acțiune pentru gestionarea adapostului de caini fara stapan,
- supravegheaza animale capturate și adăpostite;

- colectează documentele întocmite de personalul implicat în capturarea, manipularea și transportul animalelor;
- înregistrează câinii fără stăpân, utilizând formularul individual de capturare.
- se comunica lunar la Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Bihor numărul de câini înregistrați și numărul de microcip
- încheie protocoale de colaborare cu unitățile administrativ-teritoriale din județul Bihor, protocoale se vor comunica Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.
- gestionează câinii fără stăpân din Municipiul Salonta va ține evidența lor în registre speciale, vizate de medicul veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, în care se menționează următoarele: data capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini prinși, revendicați, adoptați, returnați și eutanasiați, motivul eutanasierii, substanța utilizată și numele persoanei care realizează eutanasia, numărul de microcip, numărul fișei de adopție, data deparazitării, data vaccinării antirabice, data sterilizării, data predării cadavrelor la societatea care execută incinerarea, precum și persoanele care au instrumentat manoperele respective.
- programul de lucru în relațiile cu publicul al adăpostului public pentru câinii fără stăpân din Municipiul Salonta este, de luni până vineri, în intervalul orar 10,00-15,00.
- programul de vizitare, posibilitatea de adopție sau revendicare se vor afișa la sediul adăpostului public .
- accesul publicului în adăpostul public pentru câinii fără stăpân din Municipiul Salonta este permis zilnic, de luni până vineri, în intervalul orar 13,00 - 15,00.
- Vizitatorii NU au dreptul să fotografieze și să filmeze câinii din adăpostul public din Municipiul Salonta .
- vizitatorii au următoarele obligații:
 - a)- să respecte programul de vizitare și adopție din cadrul adăpostului public conform regulamentului de funcționare a adăpostului;
 - b)- să nu hrănească câinii, să nu introducă obiecte de orice fel în cuști sau țarcuri, să nu provoace sau să nu producă niciun fel de stres câinilor și să respecte semnificația tăblițelor avertizoare din cadrul adăpostului public;
- respectă cerințele prevăzute de:
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
- Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Salonta
- procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- participă la instruirile interne și/sau externe;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului

de realizare a acestora

Atributii Tehnician veterinar

- să acorde asistență medicală în funcție de nevoile câinilor adăpostite în adăpost;
- să participe la activitățile specifice unui cabinet medic veterinar;
- să asiste la efectuarea investigațiilor clinice și interclinice;
- să se asigure de administrarea tratamentelor indicate de medic veterinar;
- să se asigure de realizarea investigațiilor paraclinice uzuale;
- să se asigure de alegerea instrumentelor/materialelor necesare tratamentului;
- să se asigure de pregătirea acestora, aplicarea tehnicilor specifice de tratament și urmărirea evoluției stării animalului în timpul tratamentului și după aplicarea acestuia;
- să se asigure de intervenții în situații de urgență;
- să asigure programarea animalelor pentru investigații de specialitate;
- să asigure completarea documentelor de evidență a medicamentelor și a animalelor;
- să asigure completarea documentelor de evidență clinică medicală;
- să asiste la controalele medicale veterinare;
- să răspundă de calitatea actului medical și de procesul de îngrijire al animalelor și să-și asume responsabilitatea acțiunii în cadrul urgențelor;
- să observe simptomele și starea câinilor cazate în adăpost;
- să măsoare și să înregistreze funcțiile vitale, iar dacă starea cainelui o impune anunță imediat medicul veterinar;
- să îngrijească animalele cazate în adăpost conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lor;
- să noteze recomandările făcute de medic la fiecare vizită;
- să identifice problemele de îngrijire ale animalelor;
- să stabilească prioritățile, să elaboreze și să implementeze planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul cazării în adăpost;
- să pregătească animalele, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- să efectueze următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal;
- efectuează proceduri terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului
- să observe simptomele și starea câinilor și să le înregistreze în fișa asistenței medicale;
- să asigure păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare;
- să participe la implementarea măsurilor de prevenire și combatere a accidentelor de muncă;
- să urmărească asigurarea acordării îngrijirilor medicale conform principiilor și normelor deontologice;
- să răspundă de calitatea îngrijirilor medicale acordate în scopul îmbunătățirii stării de sănătate a acestora;
- să răspundă de aplicarea precauțiilor universale și izolare specială a animalelor bolnave;
- să respecte programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ale adăpostului;
- să identifice factorii de risc și participarea la acțiunile de evaluare a acestora;
- să contribuie la selecția criteriilor care vor fi folosite pentru evaluarea propriei experiențe a

serviciului;

- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competența pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- să informeze de îndată personalul din cadrul serviciului despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept, gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare; urmărește aplicarea legislației în vigoare în activitate desfășurată;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 54. Compartiment administrare cimitir.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- conducere evidențe și registre impuse de legislația în vigoare și de **Regulamentul De Organizare Administrare Și Funcționarea Cimitirului din Municipiul Salonta**
- marcarea rândurilor, parcelelor și mormintelor;
- atribuie locurile de înhumare și să încheie contractele de concesiune sau de rezervare;
- marcarea locului pentru săparea gropilor împreună cu aparținătorii decedatului și urmărirea executării acestei lucrări, pentru a se evita deteriorarea mormintelor și lucrărilor funerare învecinate,
- săparea și închiderea gropilor pentru locurile de înhumare, în cazul decesului unei persoane, realizarea deshumărilor și reînhumărilor, cu respectarea prevederilor din prezentul regulament și a legislației în vigoare, în urma încasării taxelor aferente acestor servicii;
- urmărirea și verificarea execuției lucrărilor funerare, respectarea dimensiunilor și a celorlaltor condiții stipulate în autorizația de construire și în prezentul Regulament, luând măsuri de oprire a lucrărilor funerare în cazul în care constată o încălcare a prevederilor prezentului Regulament sau a dispozițiilor prevăzute în autorizația de construire și anunțarea emitentului autorizației de construire. Recepția lucrării se va face prin intermediul emitentului autorizației de construire în prezența reprezentantului Comp. Administrației cimitirului;
- evidența lucrărilor funerare, urmărirea întreținerii și paza lor;
- inventarierea anuală a locurilor de înhumare libere;
- luarea de măsuri pentru menținerea permanentă a curățeniei în cimitir;
- respectarea orarului de funcționare a cimitirului;
- colaborarea cu reprezentanții tuturor confesiunilor religioase, în vederea respectării ceremoniilor funerare specifice;
- afișarea la avizierul cimitirului a listei cu prestatorii de servicii funerare ,
- se va îngriji ca tarifele serviciilor funerare și ale lucrărilor de construcții funerare să fie afișate.

- publicarea și încasarea taxelor și tarifelor aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Salonta colectate prin intermediul Comp. Administrației Cimitirului și ulterior depunerea în conturile Municipiului Salonta în conformitate cu Regulamentul de administrare a Cimitirului Municipal.
- asigură publicitatea și accesul liber la informațiile publice privind organizarea și funcționarea serviciului public de administrare a cimitirului și lista cu prestatorii avizați, precum și tarifele practicate de acestea
- să asigure publicitatea și accesul liber la informațiile privind condițiile de obținerea a acordului de acces;
- să aducă la cunoștința publică, în condițiile legii, hotărârile și dispozițiile al căror obiect îl constituie serviciul de administrare a cimitirului;
- să respecte și să își îndeplinească obligațiile asumate;
- să păstreze confidențialitatea, în condițiile legii, a informațiilor cu privire la activitatea prestatorilor, altele decât cele publice.
- asigurarea conduitei și ținutei personalului angajat în timpul serviciului.
- Verifică existența acordului de acces și îndeplinirea condițiilor legale pentru prestatorii de servicii de pompe funebre și propune retragerea avizelor și acordurilor dacă acestea nu mai îndeplinesc condițiile de autorizare, sau nu respectă prevederile Regulamentului de organizare a Cimitirului Municipal.
- Pe baza consemnărilor făcute în registrele de evidență specială, Comp. Administrația cimitirului va lua măsuri pentru realizarea unei baze de date computerizată, în vederea realizării unei evidențe clare ușor de gestionat a întregii activități a cimitirului, constituie un Plan de organizare a cimitirului.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 55. Compartiment Executare silita, Creante Bugetare- Nefiscale

Principala sarcină a compartimentului este executarea silită a creanțelor reprezentând creanțe bugetare (chirie pe locuinte, teren,concesiune si taxe locale) care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de Procedură Fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare, OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările si completările ulterioare, în condițiile unei exploatari cât mai eficiente a resurselor disponibile.

Alte sarcini: urmărirea contractelor în vederea stingerii creanțelor rezultate din raporturile juridice contractuale ale Primăriei Municipiului Salonta

Atribuțiile compartimentului sunt:

- întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;
- trimestrial întocmește și actualizează Registrul contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingerea acestora;
- asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice administrați;
- răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- în baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al municipiului cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
- asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmăribile potrivit legii;
- identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură înscrierea la masa credală prin trimiterea declarațiilor de creanțe pentru persoane juridice și fizice intrate în insolvență sau faliment la Instanțele de judecată și la societățile prin care se derulează procedura insolvenței;
- asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație; întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- întocmește dosare de insolabilitate pentru contribuabilii persoane fizice și juridice și răspunde de evidența debitorilor insolvabili și dispăruți;
- răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- colaborează cu inspectorii și casierii Serviciului de Urmărire și Încasare a Impozitelor și Taxelor Locale pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

- examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
- răspunde de efectuarea inventarierii masei impozabile până la cel târziu 15 mai a fiecărui an împreună cu inspectorii de la persoane fizice și juridice;
- asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte periodic la instructajul care se face pe această linie;
- arhivează documentele;
- răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- contribuie la solicitarea șefului ierarhic superior la procesul de valorificare a bunurilor executate silit aparținând persoanelor fizice și juridice și repartizarea sumelor rezultate pe categorii de venituri;
- preia, verifică și depune la instanță dosarele pentru transformarea amenzilor în ore-muncă în folosul comunității;
- cooperează cu organele de poliție, bănci, instituții care gestionează registre publice, precum și alte persoane fizice sau juridice, în vederea furnizării de informații necesare desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;
- identifică bunurile mobile și imobile care fac obiectul executării silite;
- preia de la compartimentele de specialitate, spre executare silită, dosarele privind obligațiile contractuale izvorâte din contractele devenite titluri executorii, întocmește și urmărite de responsabilul de contract și face demersurile necesare în vederea recuperării creanțelor provenite din obligații neachitate;
- analizează și propune măsuri pentru intensificarea încasării veniturilor bugetare
- verifică legalitatea titlurilor executorii;
- întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popriilor asupra veniturilor și disponibilităților bănești, a sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile;
- întocmește referatele de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabilii decedați;
- întocmește documentația necesară transferului dosarelor de executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- întocmește în termen întâmpinări, concluzii scrise, comunicări, orice alte documente care se impun conform Codurilor de procedură în vigoare (civil, contencios, fiscal, administrativ) solicitării instanțelor de judecată sau alte acte normative, respectiv se îngrijește de depunerea/transmiterea în termenele speciale prevăzute de lege;
- urmărește încasarea veniturilor și stabilește măsuri de recuperare a debitelor;
- colaborează cu structura juridică la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor ce sunt pe rolul instanțelor de judecată, mai puțin activitățile de reprezentare în instanță;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea deciziilor primarului și a hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor locale;
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
- urmărește apariția actelor normative cu sarcini pentru administrația publică locală în domeniul fiscalității;
- înregistrează în registrul de citații, în maxim 3 zile de la preluare, citațiile repartizate;
- prezintă lunar, până la data de 5 (cinci) a lunii un raport de activitate cu privire la starea/derularea proceselor pe rolul instanțelor judecătorești pe care gestionează;
- are atribuții privind accesul la resursele sistemului informatic;

- colaborează cu instituții de profil: ORC, MJ, instituții bancare, MAI și altele;
 - procură actele necesare întocmirii dosarelor cauzelor în care Municipiul Salonta este parte și ține evidența acestora;
 - la inițiativa conducerii instituției întocmește acțiuni și declanșează procedurile legale pentru apărarea intereselor instituției din punct de vedere al legislației fiscale;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior;
 - răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului și regulamentul de ordine interioară, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
 - răspunde pentru activitatea depusă, conform legii;
- Atribuțiile compartimentului în ceea ce privește urmărirea contractelor:
- urmărește realizarea contractelor generatoare de venituri care angajază Municipiul Salonta, în relații cu persoane fizice sau juridice;
 - urmărește derularea contractelor generatoare de venituri și sesizează orice abateri sau nereguli constatate;
 - primește toate actele necesare demarării executării silite de la compartimentele responsabile cu contractele;
 - demarează procedurile de executare în cazul neplății;
 - face propuneri pentru reînnoirea sau rezilierea contractelor generatoare de venituri;
 - propune modificarea sau reactualizarea contractelor în situația în care se modifică legislația sau acestea devin nerentabile;
 - Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

C. În directa subordinea Secretarului General al Municipiului Salonta:

Art. 56. Secretarul General al Municipiului Salonta este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației având funcție publică specifică, cu atribuții conform art. 243 din Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul Administrativ.

Atribuțiile secretarului:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei Municipiului Salonta.

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

- Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- Secretarul general al municipiului Salonta, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorală camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

- Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al municipiului Salonta, sau după caz, de către ofițerul de stare civilă delegate.
- Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

Secretarul General al Municipiului Salonta îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local;
- Coordonează Serviciul Comunitar Evidența Persoanei; Serviciul Administrație Publică Locală; Biroul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare – Administrativ din cadrul aparatului de specialitate a Primarului, Compartiment Arhivă, Compartiment Registrul Agricol precum și aparatul permanent al Consiliului Local;
- Avizează proiectele de hotărâre ale Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local, precum și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Secretarul General al Municipiului Salonta poate delega atribuții subordonaților.
- Secretarul General al Municipiului Salonta îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de primar.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Secretarul General are in directa subordonare urmatoarea structură

a) Serviciul Administrație Publică Locală:

a1) Compartiment Sănătate- Cabinete mediclae școlare

a2) Compartiment Sănătate - Asistență comunitară

a3) Compartiment Relații Publice

- a4) Compartiment Juridic Contencios
- a5) Compartiment cultura, sport, tineret.

b) Serviciul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare – Administrativ -coordonează:

- b1) Compartiment salarizare;
- b2) Compartiment pază.
- b3) Compartiment administrativ;

c) Birou Public Comunitar de Evidența Persoanei – coordonează;

- c1) Compartiment stare civilă;
- c2) Compartiment regim evidență;
- c3) Compartiment ghișeu;

d) Compartiment Arhivă;

e) Compartiment Registrul Agricol si administrarea patrimoniului agricol;

f) Compartiment Monitor Oficial local si relatia cu Consiliul Local

g) Compartiment Relații externe, Inovare și Investitori

h) Compartiment Protocol și Relația cu Societatea Civila

Art.57. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ:

Serviciul Administrație Publică Locală:

Este un serviciu din cadrul aparatului de specialitate al primarului, este condus de un șef serviciu – funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative, care asigură îndeplinirea sarcinilor acestuia și este subordonat direct secretarului general al municipiului.

- a1) *Compartiment Sănătate- Cabinete Scolare*
- a2) *Compartiment Sănătate - asistență comunitară*
- a3) *Compartiment Relații Publice și Comunicare*
- a 4) *Compartiment Juridic Contencios.*
- a5) *Compartiment cultură, sport, tineret;*

Șeful Serviciului Administrație Publică răspunde de managementul compartimentelor subordonate și răspunde de activitatea acestora în fața Primarului și Secretarului General al Municipiului Salonta, răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului propriu.

Ținând cont de caracterul datelor procesate (date cu caracter personal) își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Atribuțiile Șefului Serviciului Administrație Publică:

- Conduce, organizează, controlează, coordonează și evaluează activitatea birourilor aflate în subordinea sa, potrivit organigramei aprobate de către consiliul local și răspunde pentru buna desfășurare de către acestea a atribuțiilor legale.
- Stabilește obiectivele generale și specifice și indicatorii de performanță pentru activitățile aflate în subordine, elaborează fisele de post pt cei din subordine și le prezintă șefului ierarhic, evaluează subordonații conform legii
- Aduce la cunoștința întregului personal prevederile legale în domeniu , instruește personalul din subordine,
- Este membru permanent în Comisiile de retrocedare a terenurilor și îndeplinește atribuțiile specifice,
- Gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea personalului din subordine și le predă Compartimentului Arhivă,
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul structurii coordonate,
- Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul UAT Salonta (*Comisia de monitorizare*) și răspunde de implementarea acestuia în instituție,
- Coordonează activitatea de relații cu publicul,
- Întocmește și avizează contracte/ protocoale/ acorduri în care se angajează Municipiul Salonta, consiliul local sau primarul municipiului Salonta,
- Este membru în Comisia de aplicare a Legii 10/2001,
- Urmărește rezolvarea la timp a cererilor/petițiilor intrate în instituție prin compartimentul Registratură, ține evidența și propune măsuri de respectarea termenelor de răspuns,

- Analizează, sprijină și avizează de legalitate referatele/rapoartele de specialitate întocmite de către aparatul de specialitate a primarului, pentru structurile care nu au în cadrul lor un consilier juridic;
- răspunde de aplicarea Legilor 52/2003 și 544/2001.
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri, după caz.
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- în relația cu consiliul local :
 - susține în comisiile de specialitate materialele/petiții/situații aduse în discuția Consiliului local
 - răspunde la întrebări și interpelări, în condițiile legii
 - participă la ședințele consiliului local și susține materialele întocmite de compartimentele din subordine
- Asigură verificarea din punct de vedere al actelor normative proiectele dispozițiilor pe care apoi le redactează și organizează comunicarea acestora celor prevăzuți de lege și arhivarea acestora, în termenul legal și ține evidența acestora. Deține ștampila cu sigiliul primarului.
- soluționează petiții și sesizări ale cetățenilor, în condițiile legii și potrivit competențelor
- prezintă rapoarte de activitate periodice secretarului general al municipiului și primarului
- respectă legislația și regulile interne legate de prezența la locul de muncă, păstrarea confidențialității documentelor procesate, aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice fapte neconforme cu legislația, accidente etc
- îndeplinește și alte atribuții primite de la primar sau/și secretarul general
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 58. Compartiment Sănătate – Cabinete medicale școlare

MEDICII DIN CABINETELE MEDICALE ȘCOLARE:

- Centralizează datele statistice trimise de unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Salonta și Inspectoratul Școlar Județean, privind numărul de elevi înscriși, formele de învățământ și alte date utile privind procesul educațional.
- Elaborează și susține proiecte de hotărâri în următoarele domenii :
 - a) organizarea anuală a rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate din municipiului;
 - b) numirea reprezentanților Consiliului Local al Municipiului Salonta în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Salonta;
 - c) stabilirea anuală/semestrială a numărului și cuantumului burselor (de performanță, de merit, de studiu, de ajutor social) acordate în învățământul preuniversitar de stat din municipiul Salonta;
 - d) atribuirea/schimbarea de denumiri ale unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular din municipiul Salonta;
 - e) aprobarea numărului și a structurii personalului nedidactic din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Salonta.
- Elaborează proiecte de dispoziții ale primarului pentru desemnarea reprezentanților primarului în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Salonta;
- Asigură elaborarea și semnarea contractului de management administrativ-financiar încheiat

între directorii unităților de învățământ preuniversitar și Primarul Municipiului Salonta.

- Avizează, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean, înființarea unor unități privind învățământul de artă, învățământul sportiv de stat, învățământul liceal cu frecvență redusă, filiera tehnologică sau vocațională a liceului, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale.

Atribuții specifice :

I. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează în scris directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
- b) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
- c) Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
- d) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- e) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condițiile epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
- f) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- g) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolărilor și școlărilor.

II. Gestionarea circuitelor funcționale

- a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- c) Verifică implementarea măsurilor propuse.

III. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- b) Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, în legătură cu aceste abateri.
- c) Supervizează corectarea abaterilor.
- d) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din DSP Bihor și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

IV. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
- c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

d) Verifică condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

V. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu DSP Bihor în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003 Legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituiți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

3. Triaaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și DSP Bihor necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

VI. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

1. Evaluarea stării de sănătate

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți preșcolarii din grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

c) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

d) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

e) Eliberează avizul medical pentru preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

f) Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare, pe baza reglementarilor legale în vigoare.

g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Selectează pentru înscrierea în evidența specială și dispensarizează, pe baza documentelor medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, preșcolarii și elevii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.

3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele arondate.

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la Ordinul 438/4.629/2021.

VII. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

3. Acordarea de scutiri medicale

- a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externati din spital, în baza biletului de externare.
- c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

VIII. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
 - (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
 - (ii) activitate fizică;
 - (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psiho active);
 - (iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
 - (v) acordarea primului ajutor;
 - (vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
 - (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
 - (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
 - (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
 - (x) educație pentru sănătate emoțională.
- b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
- c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
- d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor.
- e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
- f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.
- h) Participă la consiliile profesoriale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

IX. Activități de coordonare în cadrul cabinetelor școlare

Îndeplinește atribuțiile de coordonare în cadrul cabinetelor școlare stabilite prin dispoziția primarului în vederea desfășurării în condiții optime a activității de medicină școlară din municipiul Salonta.

Atribuții comune:

- a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public și a legislației specifice domeniului de activitate;
- b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției, fie prin Dispoziții ale Primarului, fie prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;
- d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- e) Implementarea, aplicarea și respectarea unui sistem de management al calității și participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- f) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
- g) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;

- h) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
- i) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membrii și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor;
- j) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);
- k) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții;
- l) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- m) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- n) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- o) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- p) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- q) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

Atribuții conform Regulamentului GDPR:

- Să păstreze cu strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal de care ia cunoștință în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul informatic cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal, stocate în petiții și documentații, la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea lor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în dulapuri securizate;
- Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemul informatic, cu excepția administratorilor de sistem informatic;
- Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul Primăriei Municipiului Salonta sau care sunt accesibile în afara Primăriei Municipiului Salonta;
- Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

CADRE MEDII SANITARE DIN CABINETELE MEDICALE DIN SCOLI SI GRADINITE:

Atribuții cu caracter general

- își desfășoară activitatea în baza avizului anual de liberă practică eliberat de către OAMGMAMR filiala BIHOR
- cunoaște și respectă prevederile OUG nr.144/2008 cu modificările și completările ulterioare
- cunoaște și respectă prevederile codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical;

I. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează medicului unității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri,

noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în unități de învățământ).

b) Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

c) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

f) Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

g) Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contacților.

h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile anti epidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

j) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.

k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

l) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

m) Răspunde în fața comisiei de mal-praxis a OAMGMAMR pentru eventuale greșeli profesionale ca urmare a exercitării profesiei de asistent medical precum și a abaterilor de la Codul de Etică și Deontologie al asistentului medical.

II. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

III. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Constată abaterile de la normele de igienă și anti epidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.

b) Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică Bihor asupra acestor abateri.

c) Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

IV. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
- d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
- e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

V. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

1. Servicii curente

- a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.
- b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, material sanitar și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- c) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medical colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinări.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

3. Triaaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii saulindini pe firele de păr).
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medical despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolărilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- e) Aplică tratamentele chimio profilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

VI. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolărilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale încadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Consemnează în fișele medicale ale preșcolărilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f) Participă în consiliile profesoriale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.

VII. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

VIII. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădinițe și școli, care urmează să fie înscriși în altă treaptă de învățământ.
- b) Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).

c)Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.

IX. Eliberarea documentelo medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

X. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a)Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b)Efectuează tratamente curente preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c)Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d)Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

XI. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a)Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

b)Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

c)Instruiește grupele sanitare.

d)Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.

e)Participă la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate.

f)Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

g)Efectuează activitate de educație pentru sănătate reproductivă.

XII. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

XIII. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medical specifică

Art.59 Compartiment Sănătate - asistență comunitară:

ASISTENT MEDICAL COMUNITAR:

Atribuții cu caracter general

- a) isi desfasoara activitatea in baza avizului annual de libera practica eliberat de catre OAMGMAMR filiala BIHOR
- b) cunoaste si respecta prevederile OUG nr.144/2008 cu modificările și completările ulterioare
- c) cunoaste si respecta prevederile codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical;

Atribuții specifice :

- a)** realizează cartografia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b)** identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c)** semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d)** participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e)** furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f)** furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g)** informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h)** administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i)** anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j)** identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k)** supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l)** realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății;
- m)** supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- n)** pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. **286/2009** privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;

- o)** identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- p)** participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- q)** sprijină personalul medical din cadrul asistenței medicale școlare care efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare, în limita competențelor profesionale;
- r)** identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- s)** întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- ș)** elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- t)** desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- ț)** participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- u)** colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- v)** realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.
- w)** activează ca membru în grupul de lucru stabilit prin HCLMS în vederea identificării așezărilor informale, evaluării situației acestora și stabilirii măsurilor necesare la nivelul UAT al Municipiului Salonta;
- x)** activează ca membru în Consiliul Comunitar Consultativ la nivelul municipiului Salonta, în baza dispoziției primarului;
- y)** activează ca membru în echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică la nivelul UAT Salonta,
- z)** alte competențe conform pregătirii profesionale.
- aa)** Intocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
- bb)** *Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu*
- cc)** Ia la cunostinta si respecta responsabilitățile pe linie de securitate si sanatate in munca, precum si in ceea ce priveste prevenirea si stingerea incendiilor,
- dd)** .Respecta programul de functionare a institutiei in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului: 08:00-16:00 in cadrul Biroului nr 1 și respectă regulile interne privind prezența la locul de muncă, învoiri, efectuare concedii odihnă etc. Prezența la locul de munca se va dovedi prin semnarea condicii de prezența la ora 08:00 dimineata si 16:00 la terminarea programului si cu cardul.
- ee).** Colaborează și sprijină activitatea colegilor din cadrul DAS;

ff). Prezentele atribuții nu sunt limitate, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Art.60.Compartimentul Juridic Contencios.

- Studiază și respectă prevederile Codului administrativ, a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, a Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de conduită a funcționarului public;
- Studiază permanent și aplică legislația în vigoare în toate domeniile în care instituția are atribuții și competențe și oferă consultanță juridică compartimentelor, birourilor, serviciilor în domeniile de activitate repartizate;
- Urmărește apariția actelor normative de interes general cu sarcini pentru administrația publică locală și propune după caz, în limitele competenței; avizează legalitatea actelor/contractelor care pot angaja răspunderea juridică a Municipiului Salonta în domeniile de activitate repartizate;
- Avizează alte documente întocmite de serviciile și compartimente independente, conform repartizării; întocmește informările privind actele normative nou aparute și le transmite direcțiilor și compartimentelor independente, conform repartizării;
- Întocmește/contribuie, după caz, la întocmirea referatelor de specialitate pentru care se impun precizări de natură juridică cu privire la problema tratată, în domeniile de activitate repartizate;
- Prezintă și argumentează în comisiile de specialitate și în plenul consiliului local referatele de specialitate întocmite sau la a căror întocmire a colaborat cu celelalte compartimente, birouri, servicii;
- Participă la toate ședințele consiliului local, conform convocării;
- soluționează problemele apărute în activitatea instituției din punct de vedere legal, conform repartizării;
- Reprezintă în instanță municipiul Salonta, instituția primarului, servicii subordonate acestuia înființate prin legi speciale sau hotărâri de consiliu în caz de litigii, în domeniile de activitate repartizate; întocmește în termen întâmpinări, concluzii scrise, comunicări, orice alte documente care se impun conform Codurilor de procedură în vigoare (civil, contencios administrativ), solicitării instanțelor de judecată sau altor acte normative, respectiv se îngrijește de depunerea/transmiterea lor în termenele speciale prevăzute de lege;
- Procură actele necesare întocmirii dosarelor cauzelor în care municipiul Salonta este parte și ține evidența acestora; la inițiativa conducerii instituției, întocmește acțiuni și declanșează procedurile legale pentru apărarea instituției;
- Elaborează draft-ul diferitelor contracte care angajează răspunderea municipiului Salonta, în domeniile de activitate repartizate, spre uzul compartimentelor de specialitate;
- Înregistrează citațiile repartizate în registrul de citații, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la preluare;
- Prezintă lunar, până la data de 5 a lunii, un raport de activitate cu privire la starea/derularea proceselor pe rolul instanțelor judecătorești;
- Rezolvă în termen petițiile, sesizările sau reclamațiile/contestațiile ce îi sunt repartizate;

- Pune la dispoziția Compartimentului relații publice al primăriei la solicitarea acestuia, informații privind activitatea proprie, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției și de șef serviciu;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora

Art. 61. Compartimentul Relații Publice

Atribuțiile principale ale compartimentului relații publice, evidența și circulația documentelor sunt:

- Este responsabil cu aplicarea OG 27/2002 pe care o cunoaște și aplică întocmai;
- asigură primirea, evidența, transmiterea și rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor adresate de către cetățeni, cu înmânarea numărului de înregistrare, și totodată, furnizează informațiile necesare în sensul îndrumării petiționarilor;
- urmărește rezolvarea în termen legal a cererilor cetățenilor, întocmind lunar scadențare și totodată, informează conducerea despre comunicarea în termen de 30 zile de la înregistrare a răspunsurilor
- înregistrează și asigură comunicarea către compartimentele de specialitate, sub semnatura, a corespondenței primite
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale
- rezolvă în termen petițiile, sesizările ce sunt repartizate compartimentului, în vederea afișării, redirecționării, clasării etc.
- asigură înregistrarea și predarea spre soluționare, către Compartimentele de specialitate, a actelor cu caracter urgent, cu respectarea regimului acestora;
- întocmește și prezintă șefilor ierarhici rapoarte, cel puțin semestrial, în vederea analizării activității de soluționare a petițiilor (scadențare);
- asigură expedierea corespondenței în colaborare cu celelalte compartimente implicate/secretariat, conform Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor neclasificate și folosirii sigiliilor și ștampilelor la nivelul instituției;
- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimar și secretar general și, totodată, urmărește rezolvarea problemelor ridicate;
- îndeplinește atribuții specifice privind Legea 544/2002.

- asigură punerea la dispoziția persoanelor interesate a documentelor aferente proiectelor de acte normative, în vederea consultării în temeiul Legii nr.52/2003, respectiv preia propunerile / sugestiile formulate în scris de acestea și le înaintează Serviciului Administrației Publice Locale.
- informează publicul despre activitatea instituției și urmărește materialele publicate în mass – media despre activitatea Primăriei, a instituțiilor subordonate, întâlnirea și transmiterea acestora a răspunsurilor în scris conform prevederilor legale în vigoare;
- aduce la cunoștință publică prin afișare sau publicare, actele emise, întocmind în acest sens procese-verbale;
- Organizează activitatea de afișare la Afișierul instituției și urmărește actualizarea permanentă a informațiilor expuse, îndepărtarea celor care nu mai sunt relevante sau a căror termen a expirat
- informează șefii ierarhici superiori asupra activității desfășurate și a rezultatelor obținute;
- Ține evidența asociațiilor și fundațiilor care optează să fie luate în evidența UAT, în funcție de domeniul în care activează;
- Asigură consultarea cu reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care își desfășoară activitatea în sfera sa de competență, în vederea stabilirii unor programe sau activități comune.
- În colaborare cu persoana responsabilă pentru aplicarea Legii nr.52/2003, asigură derularea de consultări cu asociațiile și fundațiile aflate în evidență, la solicitarea acestora, în vederea elaborării proiectelor de acte normative, organizării de dezbateri publice, întocmirea minutelor aferente dezbaterilor publice; comunicarea documentelor solicitate de mediul asociativ;
- Răspunde de relația cu mass-media, instituțiile de profil din țară și străinătate, reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, sponsori și alte entități;
- Culege informații, redactează și transmite informații vizând publicul larg, instituțiile culturale, operatorii culturali, mass-media cu scopul de a promova activitatea UAT Salonta, pe baza materialelor furnizate de structurile organizatorice ale instituției și de organizatorii evenimentelor finanțate;
- Dezvoltă instrumente online pentru transparentizarea activităților instituției și comunică cu cetățenii prin canalele social media ale instituției;
- Realizează campanii de comunicare online pe teme de interes public. Comunică prin portaluri web și conturi de social media informațiile utile pentru cetățeni, informații furnizate de structurile Primăriei Municipiului Salonta și instituțiile din subordinea Consiliului Local, primar, viceprimar
- Planificarea, editarea și producerea de conținut (text, grafică, fotografie, video, ilustrație, animație) pentru o multitudine de canale de comunicare internă și externă (intranet, prin presă, portaluri web, buletine informative, afișe și flyere, panouri multimedia, social media, întâlniri și dezbateri directe și virtuale)
- Editează și/sau elaborează/contribuie la elaborarea după caz, de pliante, afișe și alte materiale publicitare și de comunicare, pe baza materialelor furnizate de structurile organizatorice ale instituției și de organizatorii evenimentelor finanțate;
- Contribuie la realizarea studiilor de caz, a statisticilor, sondajelor în domeniul său de specializare;
- Contribuie la corelarea și sincronizarea agendei de evenimente la nivel UAT;
- Contribuie activ la completarea și actualizarea paginii de web a UAT;
- Comunică permanent cu conducerea instituției și cu celelalte compartimente în toate problemele care țin de activitatea și de imaginea UAT

- Se informează despre evenimentele externe-pe plan local, național și internațional, altele decât cele finanțate și proprii, pentru a oferi informații ce pot contribui la îmbunătățirea imaginii orașului și instituției;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Propune instrumente specifice activității de relații publice;
- Propune conducerii și organizează conferințele de presă ale conducerii primăriei, precum și a altor tipuri de activități specifice practicii de presă și relații publice, inclusiv a întâlnirilor cu organizații și părți interesate,
- Realizarea de studii, analize, evaluări pentru a stabili percepția asupra activității municipalității, gradul de satisfacție al cetățenilor față de serviciile publice și față de comunicarea instituției și actualizează strategiile de comunicare și imagine
- Contribuie la organizarea de acțiuni, proiecte și programe ale primăriei și celorlate instituții subordonate;
- Elaborează texte și propuneri de discursuri pentru aparițiile publice ale Primarului și Viceprimarului
- Face propuneri pentru necesarul de cheltuieli a compartimentului;
- Participă și redactează procesele-verbale ale întâlnirilor interne sau externe și urmărește comunicarea lor către părțile interesate;
- cunoaște, respectă și aplică regulile de Control intern managerial;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde potrivit dispozitiilor legale de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate în documentele întocmite
- anual grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- respectă programul de lucru stabilit de conducere.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.
- Îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții de serviciu, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Salonta sau dispoziții ale Primarului Municipiului Salonta.

Art. 62. Compartiment cultură, sport, tineret;

- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, precum și a Regulamentului de ordine interioară, cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul de interes

- Menține și dezvoltă relația cu societatea civilă, colaborează cu organizațiile neguvernamentale care activează pe raza municipiului;
- Sprijină ONG-urile pentru accesul la resurse și depunerea de proiecte la finanțatori interni sau/și externi, pune la dispoziția celor interesați legislația în baza căreia funcționează organizațiile neguvernamentale;
- Pune la dispoziția celor interesați suporturi informative (fluturasi, broșuri etc.) necesare bunei funcționării a organizațiilor neguvernamentale;
- Înființează și actualizează baza de date cuprinzând organizațiile neguvernamentale (asociații și fundații) de pe raza municipiului
- Pune la dispoziție baza de date cuprinzând organizațiile neguvernamentale partenerilor interesați;
- Gestionează operativ Agenda Culturală a Primăriei și relația cu comisia de cultură a Consiliului Local
- Creează sau/și participă la parteneriate locale pentru punerea în practică a proiectelor comunitare;
- Asigură o interfață activă între Primărie și instituțiile de cultură aflate în subordinea CLMS, instituțiile de învățământ, formele asociative ale elevilor/tinerilor;
- Participa la dezbateri publice, instructaje sau alte manifestări derulate de organizațiile neguvernamentale
- Elaborează politici culturale pentru instituție, oferă consultanță pe probleme culturale pentru proiectele derulate în colaborare cu Primăria Municipiului Salonta;
- Întocmește referate pentru acordarea titlurilor și distincțiilor stabilite prin statutul Municipiului Salonta, organizează festivități de decernare a acestora;
- transmite felicitările cu ocazia sărbătorilor și invitațiile la diversele manifestări organizate de Primărie;
- Pregătește evenimentele festive și oficiale ale Primăriei, individual sau în colaborare cu alte compartimente sau instituții (24 Ianuarie, Ziua Eroilor Neamului, Ziua orașului, Ziua Armatei, Ziua Națională și Sărbătoarea Crăciunului, ș.a.m.d.);
- Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului și Hotărârile Consiliului Local referitoare la domeniul de activitate al compartimentului
- Pregătește conferințele de presă, organizează activitățile de protocol.
- Elaborează și gestionează programe dedicate încurajării practicării sportului și colaborează cu instituții și ONG-uri care activează în acest domeniu;
- Elaborează și gestionează programe pentru tineret și colaborează cu instituții și ONG-uri care activează în acest domeniu;
- Întocmește și transmite Serviciului Economic, anual, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital)
- Întocmește și comunică Comartimentului de Achiziții Publice, anual, propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite Serviciului Economic.
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției și de șef serviciu;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestor
- Respectă programul de lucru stabilit de conducere.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora

Art. 63.

SERVICIUL GESTIUNEA RESURSELOR UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV.

Seful Serviciului GESTIUNEA RESURSELOR UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV organizeaza activitatea compartimentelor din subordine, pregătește și susține expunerile de motive în cadrul ședințelor Consiliului Local și în cadrul dezbaterilor publice;

Este condus de un șef serviciu, care colaborează cu celelalte compartimente specifice ale instituției.

Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului propriu.

Are în subordine următoarele compartimente:

- a) Compartiment salarizare;
- b) Compartiment pază.
- c) Compartiment administrativ ;

În principal Serviciul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare, Administrativ are următoarele atribuții:

- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul structurii coordonate,
- Asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici și managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici.
- Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special
- Întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal, pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Salonta și pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Salonta

- Întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Salonta;
- Întocmește și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice, transmite pe portal;
- Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual, și obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI.
- Monitorizează posturile vacante, gestionează și organizează, la propunerea serviciilor, birourilor și compartimentelor independente, cu aprobarea primarului, concursurile pentru ocuparea acestora, în condițiile legii;
- Stabilește necesarul de instruire profesională rezultat în urma procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Ține legătura cu Institutul Național de Administrație și Centrele Regionale de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală în vederea participării salariaților primăriei la cursuri de formare și perfecționare profesională;
- Ține evidența dosarelor personale ale angajaților aparatului de specialitate și asigură actualizarea permanentă a acestora și a registrului REVISAL;
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și acordă asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
- Coordonează activitatea de stagiu de practică efectuată în cadrul primăriei de către elevi și studenți și a programului de Interhisp;
- Gestionează cariera în funcția publică a personalului din cadrul Primăriei Municipiului Salonta;
- Întocmește lucrările privind numirea și eliberarea din funcție a personalului,
- modificarea și suspendarea raportului de serviciu/munca, sancționarea, acordarea unor sporuri prevăzute de lege
- Întocmește lucrările necesare pentru încadrarea, transferarea, desfacerea contractului de muncă și alte mișcări de personal
- Întocmește dosarul personal pentru fiecare persoană încadrată în muncă;
- Urmărește perfecționarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului, ține evidența acestora;
- Îndeplinește atribuții specifice prevăzute în Statutul Funcționarului Public, cu privire la promovarea și sancționarea funcționarilor publici
- Asigură secretariatul tehnic al comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative cu privire la resurse umane și salarizare;
- Raspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.

- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Transmite pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici informațiile cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul institutiei
- Întocmirea referatelor și a proiectelor de dispoziții privind: numirea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului , promovarea personalului etc.
- Întocmirea, completarea și eliberarea adeverințelor privind vechimea în muncă și în specialitate, precum și a adeverințelor privind calitatea de angajat.
- Urmărirea situației privind concediile de odihnă, de studii, pentru evenimente deosebite, a concediilor fără plată, a concediilor medicale ale salariaților, precum și operarea în baza de date a acestora.
- Urmărirea situației privind fișele de post ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului .
- răspunsurilor la corespondența repartizată de șeful ierarhic
- Consilierea salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare în vederea depunerii în termen de către aceștia a dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial și de invaliditate.
- Întocmirea proiectelor de hotărâri privind aprobarea, suplimentarea și modificarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Salonta, pentru instituțiile publice aflate sub autoritatea acestuia. Întocmirea, actualizarea, vizarea de legalitate a contractelor individuale de muncă ale angajaților din cadrul institutiei.
- Inițierea și sprijinirea elaborării proiectelor cu finanțare internațională și/sau participarea la implementarea acestora, după caz.
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.

Art. 64. Compartimentul salarizare.

- Întocmește statele de plată ale personalului, încadrat în muncă si calculează drepturile salariale lunare, până la venitul net;
- Întocmește OP pentru salarii și reținerile din salarii-contributii la bugetul de stat a salariatilor si a anngajatorului.
- Tine evidenta concediilor de odihna, de studii, fără plata, pentru îngrijirea copilului de până la doi ani, de paternitate, a celor pentru evenimente familiale deosebite, precum si a învoirilor;
- Întocmește planificarea anuala și ține evidența concediilor de odihnă;
- Întocmește la cerere si eliberează adeverințe privind vechimea în munca si în specialitate pentru angajații institutiei;
- Colaborează cu toate instituțiile publice pentru aplicarea prevederilor din domeniul salarizării pentru întregul personal și comunică datele solicitate de către acestea;
- Asigura secretariatul tehnic al comisiilor de concurs si al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

- Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea personalului din aparatul propriu de specialitate și a personalului din instituțiile subordonate;
- Urmărește aplicarea corectă a legislației cu privire la salarizare;
- Întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor cu salariile pentru primărie și instituțiile subordonate, se preocupă de depunerea lor la timp la DGFP Bihor.
- Întocmește declarațiile fiscale și pe cele privind contribuțiile asiguraților și angajatorului la bugetul asigurărilor sociale, asigurărilor de șomaj, de sănătate și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare, la organele abilitate;
- Întocmește și înaintează organelor competente situațiile statistice cu privire la forța de muncă și fondul de salarii;
- Întocmește și verifică pontajul și prezența la serviciu;
- Urmărește întocmirea statelor de plată, plata indemnizațiilor prevăzute de lege consilierilor locali;
- Întocmește referate, expuneri de motive specifice pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmește fișele fiscale, pentru angajați primăriei;
- Întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Arhivează actele referitoare la salarizare;
- Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative cu privire la salarizare.
- Îndeplinește și alte atribuții primite pe linie ierarhică
- Verifica notele contabile și totodată și bugetul pentru a efectua plata salariilor și a contribuțiilor.
- Introduce în FOREXBUG angajamentele și receptiile pentru a efectua plata salariilor și a contribuțiilor.
- Solicita necesarul pentru salarii de la DSP (pentru asistenți și d-na doctor) și face decontul acestora.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Responsabilului în ceea ce privește gestionarea voucherelor de vacanță
- Întocmirea și depunerea/transmiterea la compartimentele și/sau instituțiile abilitate, după caz, a situațiilor financiare privind salarizarea: statele de plată a salariilor, centralizator salarii, situația recapitulativă privind plata salariilor, ordonanțările de plată a salariilor, ordinele de plată, cercetare statistică privind câștigurile salariale și privind locurile de muncă, declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarație privind obligațiile de plată către bugetul de stat, monitorizarea cheltuielilor de personal, cereri de deschidere de credite bugetare, etc.

- Întocmirea borderourilor și a fișierelor electronice pentru alimentarea pe bază de virament a conturilor de card cu drepturile bănești ale personalului, care se depun la bănci, efectuarea transmiterii pe cale electronică a fișierelor cu drepturile salariale sau prin token, după caz.
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului privind cheltuielile de personal prin calcularea necesarului de fonduri pe capitole, articole și alineate, cu repartizarea pe trimestre, cu respectarea prevederilor legale.
- Urmărirea execuției bugetare pe capitole, articole și alineate urmărind încadrarea plăților în prevederile bugetare, referitoare la cheltuielile de personal.
- Solicitarea, atunci când se justifică, de viramente de credite, între articolele și alineatele aceluiași capitol, potrivit legii, pentru sumele privind cheltuielile de personal.
- Justificarea necesarului suplimentar de fonduri (dacă este cazul) pe capitole, articole și alineate, cu respectarea prevederilor legale, pentru cheltuieli privind cheltuielile de personal.
- Eliberarea adeverințelor de salariu și a adeverințelor doveditoare a calității de asigurat pentru personalul Primăriei Municipiului Salonta.
- Întocmirea referatelor și dispozițiilor Primarului Municipiului Salonta cu privire la activitatea specifică a compartimentului, cu documentația aferentă.
- Propuneri de repartizare pe trimestre a bugetului, după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Salonta, pentru sumele privind cheltuielile de personal.
- Realizarea corespondenței aferente compartimentului cu direcțiile și serviciile din cadrul primăriei și cu exteriorul: instituții publice și persoane juridice private
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art.65. Compartimentul administrativ.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește referate pentru achiziționarea necesarului de produse, pe care le supune spre aprobare ordonatorului de credite
- întocmește referate privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare
- întocmirea proceselor verbale de predare primire,
- întocmește, împreună cu comisiile de inventariere, inventarul anual făcut la nivelul instituției cu privire la bunurile gestionate.
- asigură, în colaborare cu Compartimentul protecție civilă, dotarea sediului primăriei cu materialele necesare prevenirii și stingerii incendiilor, prevăzute de normele P.S.I. și asigură organizarea și buna funcționare a căilor de acces în eventualitatea unor intervenții pe această linie;
- pavoazează sediul instituției cu drapele și asigură materialele necesare pavoazării orașului și a clădirilor;
- în baza referatelor aprobate și a facturilor, participă la efectuarea recepțiilor tuturor materialelor consumabile și a obiectelor de inventar, împreună cu comisia numită prin dispoziția conducătorului instituției
- întocmirea referatelor privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, pastrarea și eliberarea acestora, astfel:
- pe baza referatelor de specialitate ale compartimentelor aprobate de către conducere achiziționarea obiectelor în timp util,
- înregistrarea obiectelor de inventar în fișe de magazine,
- întocmirea bonurilor de consum din magazine,

- întocmirea proceselor verbal de predare primire,
- primirea, eliberarea materialelor si evidenta lor conform normelor legale in vigoare,
- recepționeaza bunurile (marfa) la intrarea în magazie împreuna cu comisia de recepție;
- se îngrijește de buna pastrare și depozitare a materialelor aflate in gestiunea sa, conform normelor PSI
- ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din instituție
- eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Propune lucrările de întreținere necesare clădirii primăriei;
- Urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere a clădirii Primăriei;
- Se îngrijește de utilizarea rațională a imobilului, instalațiilor aferente;
- Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile stocabile din Primărie;
- Organizează efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi (săli de ședințe, coridoare, casa scărilor, holuri etc.) și în celelalte spații aflate în clădirea Primăriei de catre femeile de serviciu;
- Prin grija ingrijitoarelor se asigură încălzirea birourilor, sălilor de ședințe în perioada de iarnă;
- Se asigură prin personalul de pază, curățirea zăpezii de pe trotuarele din fața clădirii Primăriei
- Asigură aprovizionarea instituției cu rechizite de birou , combustibil pentru perioada de iarnă , buna gospodărire a pieți agroalimentare, precum și a sălilor de sport din patrimoniu.
- Prin grija administratorului se urmărește aprovizionarea cu carburanți pentru autoturismele Primăriei și pentru celelalte mijloace de transport din dotare
- Urmărește respectarea dispozițiilor cu privire la folosirea camerei de oaspeți, menținerea curată în permanență a acesteia
- Îndeplinește și atribuții de protocol;
- Asigură funcționarea corespunzătoare a centralei telefonice și a tuturor telefoanelor interioare;
- Asigură funcționarea în bune condiții a aparatelor electronice ce fac parte din dotarile institutiei
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare referitoare la domeniul său de activitate;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 66. Compartimentul pază.

Îndeplinește următoarele atribuții

- Să cunoască locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni

- producerea oricăror fapte de natura sa aduca prejudicii unități păzite;
- Raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentelor din dotare
 - In caz de evenimente metereologice deosebite sau accidente, va informa de îndata conducerea instituției.
 - Sa îndrume cetățenii si să îi conducă la birourile sau persoanele care au competența de a rezolvare a problemelor ridicate.
 - Verifică după programul de lucru dacă birourile sunt închise sau daca sunt persoane străine în instituție și ia măsuri pentru evacuarea acestora.
 - Să nu se prezinte la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau cu aspect neglijent;
 - Să nu întârzie si să nu absenteze de la serviciu nemotivat/ fără înștiințarea sau acordul în prealabil al sefilor ierarhici
 - Are obligatia de a avea acordul în scris a sefului dvs. pentru a face schimb de tura.
 - Să nu paraseasca postul incredintat fara aprobarea sefului ierarhic si sa nu abdice din propria initiativa de la indatoriile ce ii revin pe linie de serviciu
 - Să dea dovada de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului respectând îndatoririle ce îi revin din legile în vigoare și fisei postului;
 - Răspunde în timpul serviciului de paza obiectivului încredintat sau a postului în care a fost repartizat;
 - Răspunde de paza materialelor, bunurilor si valorilor aflate în raza postului sau fata de intentii ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala a societatii ce beneficiaza de aceste servicii
 - Nu parăsește raza postului decât cu înlocuitor și numai cu aprobarea sefului ierarhic
 - Primește și preda serviciul de pază numai pe bază de proces verbal;
 - Permite accesul și circulația în obiectiv a persoanelor și utilajelor numai pe bază de aprobare;
 - Permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementarile legale și cu dispozitiile interne;
 - Efectueza controlul la intrarea, respectiv iesirea din incinta a persoanelor si mijloacelor de transport prin verificarea actelor de insotire a marfurilor;
 - Nu permite accesul in obiectiv a persoanelor aflate in stare de ebrietate;
 - Ia în primire materialele si documentele prevazute la postul la care a fost repartizat, verifica sectorul de supravegheat si semneaza procesul verbal de luare in primire a serviciului;
 - Supraveghează cladirile din obiectiv si raporteaza eventualele evenimente;
 - În caz de incendii sau calamitati naturale, alarmeaza pe responsabilul cu probleme de paza sau conducerea societatii dupa care vor lua masuri de salvare a persoanelor si limitare a pagubelor;
 - Sa nu divulge secretul profesional (de exemplu prevederile planului de paza, performantele tehnice ale echipamentuui din dotare, sistemul de organizare, conditiile de angajare, salarizarea, etc.);
 - Să nu facă declarații publice referitoare la aspecte ce tin de activitatea interna a institutiei.
 - Sa respecte Regulamentul de Ordine Interioar
 - Are obligația să treacă în registru toate persoanele pe care le lasati sa intre in institutie inafara programului de lucru, indiferent daca sunt sau nu angajati a Primariei
 - În timpul serviciului este obligat sa poarte ținută decentă;
 - Alte sarcini incredintate de sefii ierarhici.
 - Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora

Art. 67.

SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANEI

Funcționează subordonat direct secretarului general, care exercită competențele ce-i sunt atribuite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea si este format din urmatoarea structura ce functioneaza potrivit actelor normative in vigoare si a Regulamentul propriu al Serviciului aprobat prin HCL nr. ____ si cu Avizul Direcția De Evidență A Persoanelor Bihor.

- 1) Compartimentul starea civilă;
- 2) Compartimentul regim evidență;
- 3) Compartimentul ghișeu unic;

Art.68. COMPARTIMENTUL ARHIVA

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- Inițiază si organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Primăriei Municipiului Salonta, asigura legatura cu Arhivele Nationale în vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmarește modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curentă;

- Personalul compartimentului arhivă desfășoară activitatea de secretariat al comisiei de selecționare, și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele cerute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitatile de recuperare;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor/adeverintelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform prevederilor legilor Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului, informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor legii Arhivelor Naționale.
- Asigură legarea corectă și estetică a documentelor din cadrul arhivei a documentelor din cadrul arhivei.
- Verifică și triază fondul arhivistic și face propuneri pentru casarea actelor cu termenul de păstrare depășit.
- Preia sub semnătura de la birouri/servicii documentele ce urmează să fie arhivate și se ocupă de organizarea arhivei.
- Îndeplinește alte sarcini primite de la șefii ierarhicii.
- Raspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea institutiei și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 69. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI AGRICOL

Funcționează în subordinea directă a Secretarului General

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile

- registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale
 - operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
 - tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
 - înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
 - întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
 - întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
 - întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
 - comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
 - verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
 - întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege;
 - Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
 - conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică
 - întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.
 - verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
 - centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității
 - suprafața plantațiilor pomicele și numărul pomilor pe raza localității.
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
 - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
 - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
 - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
 - Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
 - Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
 - Îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
 - Înscrierea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din

agricultură;

- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
- Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul municipiului;
- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondența cu alte instituții, OCPI; Prefectura Județului Bihor, Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică Bihor, D.S.V. etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- efectuarea studii individuale și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
- consiliere, activități de relații cu publicul;
- reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- culegerea și înscrierea de date în registrele agricole,ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul;
- efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate;
- eliberarea de certificate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sanatații animalelor, întocmirea de procese-verbale de constatare a existenței produselor, eliberarea de adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
- munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spații verzi, verificări la gospodăriile populației, măsurători de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
- întocmește 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.;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.

- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 70. COMPARTIMENT MONITOR OFICIAL LOCAL SI RELATIA CU CONSILIUL LOCAL

Activitatea și atribuțiile compartimentului:

- Organizează Monitorul Oficial Local potrivit procedurii prevăzute de prevederile art. 3, alin (1) din Anexa nr. 1 a Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în colaborare cu funcționarii publici din cadrul compartimentului informatică;
- Monitorul Oficial Local este în structura paginii de internet a Instituției, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.
- Răspunde de implementarea prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali;
- Pregătește. logistic ședințele Consiliului Local, atât în cazul sedintelro cu prezenta fizica cat si cele online, sub coordonarea secretarului general al municipiului Salonta;
- Asigură sprijin și asistență juridică și tehnică inițiatorilor de proiecte de hotărâri, urmărind ca acestea să fie redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă;
- Ține evidența Registrului de proiecte de hotărâri, urmărește ca proiectele de hotărâri, rapoartele compartimentelor de resort și celelalte materiale să fie prezentate secretarului general spre avizare, organizează dezbaterea acestora, după caz, și avizare de către comisiile de specialitate ale Consiliului Local în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Răspunde solicitărilor consilierilor și le pune la dispoziție orice document sau informație în legătură cu exercitarea mandatului, la termenele stabilite;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfășoară în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau însărcinări date de Consiliul Local, Primar și secretarul general al UAT privitoare la buna organizare și desfășurare a activității acestuia;
- Tine evidența Hotărârilor consiliului local, întocmeste dosarul de sedinta, arhiveaza și depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Tine evidenta proceselor în care este parte Municipiul Salonta- Consiliul local, intocmeste Intampinari, acte, comunicari, cai de atac, arhiveaza si se prezinta in fata instantelor de judecata in calitate de reprezentant, in baza mandatului primit in calitate de consilier juridic definitiv.
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din H.C.L. și dispozițiile Primarului;
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate;

- Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru consilierii locali, și obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art. 71. COMPARTIMENT RELAȚII EXTERNE, INOVARE ȘI INVESTITORI

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- Propune consiliului local, la inițiativa primarului, modalitatea de desemnare/selecție a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice – de către autoritatea publică tutelară sau de către consiliile de administrație în funcție;
- Elaborează documentația și derulează procedura de selecție a membrilor consiliilor de administrație de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local, în cazul în care selecția se face de către autoritatea publică tutelară;
- Propune criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administrație și se asigură de înscrierea acestora în contractele de mandat;
- Propune proiectele privind scrisorile de așteptări ale autorității publice tutelare pentru întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local;
- Propune contractele de mandat pentru membrii consiliilor de administrație de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local;
- Propune indicatorii de performanță, financiari și nefinanciari, anexa la contractele de mandat ale administratorilor;
- Propune desemnarea reprezentanților consiliului local în adunările generale ale întreprinderilor publice la care consiliul local este acționar unic sau majoritar;
- Asigură elaborarea documentației privind mandatarea reprezentanților consiliului local în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;
- Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat, respectiv performanța consiliului de administrație în vederea respectării principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea întreprinderilor publice; indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice, către Ministerul Finanțelor Publice;
- Asigură transparența politicii de acționariat în cadrul întreprinderilor față de care Consiliul Local al Municipiului Salonta exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- Elaborează Raportul anual privitor la întreprinderile publice aflate în subordinea consiliului local, în conformitate cu structura prevăzută în actele normative incidente și asigură publicarea

acestui pe pagina de internet a instituției.

- Asigură elaborarea contractelor de mandat cadru pentru reprezentanții consiliului local în adunările generale ale acționarilor de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea acestuia;
- Asigură elaborarea contractelor de mandat cadru pentru membrii consiliilor de administrație de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local;
- Asigură elaborarea proiectelor de hotărâre pentru mandatarea reprezentanților consiliului local în adunările generale ale acționarilor pentru adoptarea oricărei hotărâri care necesită mandat special din partea consiliului local;
- Asigură elaborarea proiectelor de hotărâre privind aprobarea de către consiliul local a bugetelor de venituri și cheltuieli ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea consiliului local;
- Verifică și centralizează rapoartele de activitate primite de la fiecare întreprindere publică;
- Verifică și centralizează materialele privind ședințele consiliilor de administrație și ale adunărilor generale ale acționarilor, pentru fiecare întreprindere publică;
- Participă, ca membru, în cadrul comisiilor de inventariere a bunurilor din domeniul public, date în concesiune sau administrare către întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local.
- Inițiază și urmărește mentinerea parteneriatelor publice și public/private în vederea stimulării dezvoltării locale;
- Asigura conlucrarea cu Autoritățile de Management ale diverselor Programe de finanțare și/sau alte instituții și autorități naționale/europene;
- Colaborează la elaborarea strategiei de dezvoltare a municipiului Salonta;
- Asigura relațiile de cooperare a Primăriei Municipiului Salonta cu alte primării din țară; cu alte autorități publice de la nivel județean sau central, precum și cu alte instituții publice; cu orașele înfrățite ; cu alte orașe din Europa și din lume ; cu rețele sau organizații internaționale.
- Identifică programe europene adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării inițiativelor locale prioritare;
- Asigura, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare întocmirii cererilor de finanțare;
- Îndeplinește atribuții cu referire la implementarea diferitelor proiecte , acolo unde este membru în echipa de proiect
- coordonează și participă la culegerea, stocarea, prelucrarea și difuzarea informațiilor cu caracter operativ sau normativ ce privesc programele de asistență acordate de U.E. a țării noastre;
- urmărește popularizarea în mass-media a programelor de finanțare guvernamentale și europene existente, precum și a simpoziunilor sau întâlnirilor pe probleme economice care vizează integrarea europeană sau îmbunătățirea cooperării transfrontaliere sau în cadrul altor forme de colaborare oficializate, localități înfrățite;
- asigură inițierea, derularea, sprijinirea, monitorizarea și verificarea activităților în cadrul programelor de finanțare din bugetul local pentru asociațiile și fundațiile care aplică proiecte de interes local în domeniul culturii, sportului și mediului.
- Asigura răspunsurile la corespondența și orice alte sesizări repartizate conform procedurilor interne
- urmărește respectarea calendarului anual aprobat de Consiliul local al Municipiului Salonta, cu privire la acțiunile organizate cu reprezentanții orașelor înfrățite și pregătește documentele oficiale, legate de desfășurarea acestor întâlniri;
- urmărește calendarul aferent diverselor sărbători naționale de pe parcursul anului și urmărește organizarea și desfășurarea evenimentelor, manifestărilor, în colaborare cu conducerea Casei de Cultură;

- Întocmește referate pentru acordarea titlurilor și distincțiilor stabilite prin statutul Municipiului Salonta, organizează festivități de decernare a acestora;
- transmite felicitările cu ocazia sărbătorilor și invitațiile la diversele manifestări organizate de Primărie;
- Pregătește evenimentele festive și oficiale ale Primăriei, individual sau în colaborare cu alte compartimente sau instituții (24 Ianuarie, Ziua Eroilor Neamului, Ziua orașului, Ziua Armatei, Ziua Națională și Sărbătoarea Crăciunului, ș.a.m.d.);
- pregătește documentația necesară în cazul noilor propuneri de aderări, înfrățiri cu alte autorități locale române sau străine și le supune spre aprobare CLMS, în condițiile Codului administrativ;
- informează organele centrale și/sau descentralizate, Consiliul Județean Bihor, Instituția Prefectului Județului Bihor cu privire la desfășurarea acestor întâlniri/inițiatives de înfrățire etc.;
- informează primarul și șeful ierarhic în legătură cu rezultatul întâlnirilor, simpozioanelor sau deplasărilor efectuate
- Colaborează cu celelalte compartimente, servicii sau birouri din cadrul institutiei în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor
- Întocmește și transmite Direcției Economice, anual, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital)
- îndeplinește și alte sarcini date de șefii ierarhici.
- anual grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- cunoaște, respectă și aplică regulile de Control intern managerial;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu.
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea institutiei și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria Municipiului și asigură traducerea discuțiilor și a documentelor;
- Asigură accesul și transparența acțiunilor organizate de Consiliul Local și Primărie, precum și accesul cetățenilor la informațiile publice pe care le deține
- Sprijină constituirea grupurilor de lucru formate din organizații non guvernamentale și administrația locală la nivel municipal, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, sănătății, culturii, mediului și vieții economice, finanțate din surse interne sau externe;
- Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniul social și economic, și asigură sprijin logistic, financiar și material pentru realizarea acestor proiecte;
- Asigură desfășurarea și reprezentarea corespunzătoare a acțiunilor Primăriei Municipiului pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale;
- Contribuie la organizarea evenimentelor care au loc în sediile primăriei, atât cele organizate de serviciile institutiei cât și cele organizate de terți, utilizând mijloacele disponibile;

- Organizează delegațiile conducerii instituției în străinătate și în alte localități din țară, în colaborare cu departamentele implicate în evenimentul respectiv;
- Programează și ține evidența întâlnirilor stabilite de conducerea instituției cu diverse delegații, oameni de afaceri, reprezentanți ai ambasadelor, demnitarilor străini și români;
- Organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organismele și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

Art.72 COMPARTIMENT PROTOCOL SI RELATIA CU SOCIETATEA CIVILA

Atribuții:

- asistă la întâlnirile O.N.G.-urilor și factorilor economici și instituționali din județ și oraș, pe tema oportunităților oferite de diferite programe comunitare;
- Tine evidenta contractelor /actelor de aderare a Municipiului Salonta la diferite organisme interne si inrenationale.
- Întocmește și susține raportul de specialitate și proiectul de hotărâre a Consiliului Local privind încheierea înțelegerii de colaborare și se preocupă de semnarea bilaterală a înțelegerii de colaborare, transmite înțelegerea de colaborare semnată de parteneri către Ministerul Afacerilor Externe și Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, precum și către compartimentul de specialitate responsabil cu ducerea la îndeplinire a prevederilor înțelegerii de colaborare;
- Face demersurile premergătoare aderării Municipiului la organizații/asociații/rețele internaționale, asigurând comunicarea cu partenerii, întocmirea și transmiterea de documente, informări și materiale de prezentare și traducerea acestora, după caz;
- Relaționează și asigură o bună colaborare cu instituțiile și organismele partenere, respectiv cu orașele partenere și înfrățite cu municipiul ;
- Gestionează corespondența cu partenerii și colaboratorii externi ai instituției;
- Asigură colaborarea cu organizații nonguvernamentale în vederea derulării unor programe economice, sociale și de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Local și de Primar;
- Asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;
- Ține evidența și păstrează documentațiile organizațiilor interne și internaționale care colaborează cu Primăria si Consiliul local și participă la acțiunile organizate cu diferite ocazii de aceștia;
- Întocmește actele necesare pentru deplasările în țară și în străinătate ale delegațiilor municipiului Salonta. Pregătește și participă la protocolul extern al conducerii Primăriei Municipiului, precum și la protocoalele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale Primăriei Municipiului ;
- Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;
- Organizează și coordonează acțiuni de protocol ale municipiului , cu prilejul unor ceremonii, întâlniri oficiale și alte acțiuni;
- Asigură protocolul pentru delegațiile care sunt primite de primar și viceprimari;
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale

CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art.73.(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Salonta.

(2) Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Salonta și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.

Art. 74. În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de direcție și serviciu va elabora fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul pus la dispoziție de Ordonanță de Urgență nr. 121 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [191/2022](#) pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, iar pentru personalul contractual după modelul anexa nr. 1, conform Hotărârea 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

(2) Redactarea fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

(3) Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform prezentului Regulament.

Art. 75. (1) Toți salariații Primăriei municipiului Salonta sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare Administrativ va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor direcțiilor și serviciilor coordonatorilor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților din subordine.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a municipiului Salonta

Art.76. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare Administrativ, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Salonta.