



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

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines.

## CUPRINS



<b>CAP. I. Dispoziții Generale</b> .....	3
<b>CAP. II. Structura Organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Salonta</b> .....	10
<b>CAP. III. Atribuțiile structurilor funcționale din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Salonta</b> .....	11
<b>A. Primar</b> .....	11
a) Direcția Asistența Socială:.....	12
b) Serviciul Economic- coordonează:.....	28
b1) Compartiment contabilitate;.....	28
b2) Compartiment contabilitatea veniturilor;.....	29
bb) Biroul de Urmărire - Încasare Taxe și Impozite Locale.....	30
bbb) Biroul Achiziții publice.....	35
c) Compartiment Audit.....	37
d) Compartiment programare și dezvoltare informatică.....	39
e) Compartiment Protecție Civilă; .....	40
f) Cabinet Primar.....	41
g) Compartiment Proiecte-Fonduri în derulare.....	42
<b>B. Viceprimar</b> .....	43
a) Cabinet Viceprimar .....	45
b) Direcție Arhitect Șef.....	45
bb) Serviciul de Dezvoltare Urbană.....	52
<b>C. Secretar General al Municipiului</b> .....	65
a) Serviciul Administrație Publică Locală.....	68
b) Biroul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare – Administrativ .....	76
c) Serviciul Comunitar de Evidența Persoanei .....	80
d) Compartiment Arhivă;.....	85
e) Compartiment Registrul Agricol;.....	85
f) Compartiment Monitor Oficial local și relația cu Consiliul Local.....	87
<b>CAP. IV. Dispoziții Finale</b> .....	90

**CAPITOLUL I.****DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.** Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Salonta este format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate, acesta este organizat și funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**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/birouri/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.

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrative-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;



- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii; d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129, alin. (6) și (7) din Codul administrativ; d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrative-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

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

#### **Art. 6 - Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

**Art.7.** 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.8.** Secretarul general al municipiului Salonta, are o funcție publică de conducere specifică și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Coordonează activitatea Serviciului Comunitar Evidența Persoanei, Serviciului Administrație Publică Locală, Biroului Gestiunea Resurselor Umane Salarizare – Administrativ, Compartimentului Monitor Oficial Local și relația cu Consiliul Local, Compartimentului, Arhivă și al Compartimentului Registrul Agricol:

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 successorale 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.

**(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 recesament;

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 odihnă, concediu de boala, delegari, etc va fi înlocuit de Șef 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, șef birouri și coordonatori ai compartimentelor în realizarea sarcinilor, după caz.

**Art.11.** Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce le revin directorilor/arhitectului șef, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din direcție, 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 legatură 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 elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- 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 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 cupă caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine.
- urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- 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;

**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.

Directorii, șefii de servicii și birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. 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:

- elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- 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;
- autorizarea, inspecția, controlul și auditul public;
- gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;
- 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) Direcția Asistența Socială:**

- a) Compartiment Asistența Socială Comunitară
- b) Compartiment Asistenți personali
- c) Compartiment Sănătate, Cabinete medicale școlare
- d) Centru de zi „Bunicii Comunității,,

##### **b) Serviciul Economic:**

- b1) Compartiment contabilitate;
- b2) Compartiment contabilitatea veniturilor;

##### **bb) Biroul de Urmărire - Încasare Taxe și Impozite Locale**

- bb1) Compartiment impozite și taxe persoane fizice și juridice;
- bb2) Compartiment caserie;
- bb3) Compartiment urmărire contracte;
- bb4) Compartiment executare silită.
- bb5) Compartiment Inspectie fiscala
- bb6) Compartiment Juridic-Fiscalitate

##### **bbb) Biroul Achiziții publice**

- bbb1) Compartiment achiziții publice.
- bbb2) Compartiment investiții;

##### **c) Compartiment Audit**

##### **d) Compartiment programare și dezvoltare informatică.**

##### **e) Compartiment Protecție Civilă;**

##### **f) Cabinet Primar**

##### **g) Compartiment Proiecte-Fonduri externe în derulare**

#### B. În subordinea directă a Viceprimar Municipiului Salonta:

##### **a) Cabinet Viceprimar**

##### **b) Direcția Arhitect Șef:**

- b1) Compartiment autorizari finalizari constructii;
- b2) Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului;
- b3) Compartimentul disciplină în construcții și protecția monumentelor;
- b4) Compartiment cadastru

**bb) Serviciul de Dezvoltare Urbană:**

- bb1.) Compartiment administrarea patrimoniului intravilan;
- bb2) Compartiment administrarea patrimoniului agricol și protecția mediului;
- bb3) Compartiment juridic patrimoniu
- bb4) Compartiment spații verzi,
- bb5) Compartiment străzi
- bb6) Compartiment iluminat public;
- bb7) Compartiment salubritate
- bb8) Compartiment autorizari transport;
- bb9) Compartiment administrare cimitir;
- bb10) Compartiment exploatare-intretinere patrimoniu



**C. În subordinea directă a Secretarului General al Municipiului Salonta:**

**a) Serviciul Administrație Publică Locală:**

- a1) Compartiment juridic contencios;
- a2) Compartiment relații publice;
- a3) Compartiment programe europene;
- a4) Compartiment cultură, sport, tineret;

**b) Biroul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare – Administrativ:**

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

**c) Serviciul Comunitar Evidența Persoanei:**

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

**d) Compartiment Arhivă;**

**e) Compartiment Registrul Agricol;**

**f) Compartiment Monitor Oficial local și relația cu Consiliul Local**

## 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 Atributii 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
- c) Compartiment Sănătate Cabinete Medicale Școlare
- 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 inserția 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) creează 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 delinvent;
- 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 apți 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.



#### **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;
- Redactează 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;
- Efectuează anchete sociale, la cererea instanțelor judecătorești sau a notarilor publici, în cauze care au ca obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul dintre părinți, reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității 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 întocmește anchete sociale la cererea Poliției privind minorii care au comis fapte penale;
- este membru delegat al instituției în comisia interinstitucională 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 acesteia 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 PATRIMVERN
- 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 si 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 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 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;
- 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 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. 17. Compartiment Asistenti 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 Compartiment Sănătate – Cabinete medicale școlare

Medicii din cabinetele medicale școlare au în principal atribuțiile:

- Dispensarizeaza elevii din toate clasele si studentii din toti anii universitari cu probleme de sanatate, aflati in evidenta speciala, in scop recuperator;
- Selectioneaza din punct de vedere medical elevii cu probleme de sanatate, in vederea orientarii lor scolar-profesionale la terminarea scolii generale de 9 ani si a liceului

- 
- Examineaza, eliberand avize in acest scop, elevii care urmeaza sa participe la competitii sportive;
  - Supravegheaza recoltarea de produse biologice pentru investigatii de laborator, in vederea depistarii afectiunilor infectocontagioase la subiecti si contacti;
  - Elibereaza pentru elevii cu probleme de sanatate documente medicale in vederea scutirii partiale de efort fizic si de anumite conditii de munca in cadrul instruirii practice in atelierele scolare;
  - Elibereaza scutiri medicale de prezenta la cursurile scolare teoretice si practice pentru elevii bolnav;
  - Elibereaza scutiri medicale, partiale sau totale, de la orele de educatie fizica scolară, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii si Familiei;
  - Elibereaza adeverinte medicale la terminarea scolii generale, profesionale si de ucenici, precum si a liceului;
  - Efectueaza triajul epidemiologic dupa vacanta scolară sau ori de cate ori este nevoie, depisteaza activ prin examinari periodice anginele streptococice si urmareste tratamentul cazurilor depistate;
  - Controleaza prin sondaj igiena individuala a prescolarilor si scolarilor.
  - Verifica starea de sanatate a personalului blocului alimentar din gradinite, cantine scolare, in vederea prevenirii producerii de toxii infectii alimentare;
  - Asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, cu materiale sanitare si cu instrumentar medical;
  - 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 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

Cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din scoli si gradinite au in principal atribuțiile:

- Participa alaturi de medicul colectivitatii la examinarea copiilor in cadrul examenilor medicale de bilant al starii de sanatate.
- Efectueaza de doua ori pe an (la inceputul si la sfarsitul anului de invatamant) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuitatii vizuale si auditive) si interpreteaza datele privind dezvoltarea fizica a tuturor prescolarilor din gradinite, inscriindu-le in fisele medicale ale acestora.
- Inregistreaza si supravegheaza copiii cu afectiuni cronice, pe care ii trimit la cabinetele medicale din unitatile de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor scolari sau de familie, consemnand in fisele prescolarilor rezultatele acestor examene, iar in registrul de evidenta speciala, datele controalelor medicale.
- Inotesc copiii din gradinitele cu program saptamanal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitatile respective pentru diverse examinari in cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).
- Completeaza documentele medicale ale copiilor care urmeaza sa fie inscrisi in clasa I.

- Supravegheaza modul in care se respecta orele de odihna pasiva (somm) si activa (jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza acestea
- Participa la intocmirea meniurilor saptamanale si efectueaza periodic anchete privind alimentatia copiilor.
- Izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii.
- Supravegheaza focarele de boli transmisibile, aplicand masurile anti epidemice fata de contacti si efectuand recoltari de probe biologice, dezinfectii etc.
- Tin evidenta examenarilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligatia sa le efectueze in conformitate cu normele Ministerului Sanatatii si Familiei.
- Intocmesc zilnic evidenta copiilor absentii din motive medicale, urmarind ca revenirea acestora in colectivitate sa fie conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depasesc 3 zile
- Controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din gradinita (sali de grupa, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie-calcatorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducand operativ la cunostinta conducerii colectivitatii deficientele constatate.
- Executa activitati de statistica sanitara prin completarea darilor de seama statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate (incidenta, prevalenta etc.).
- Completeaza, sub supravegherea medicului colectivitatii, condica de medicamente si de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta.
- Insotesc copiii din gradinita si scoli, in cazul deplasarii acestora intr-o tabara de vacanta, pe toata durata acesteia.
- Acorda scolarilor si prescolarilor primul ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.
- 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. 19 Centru de zi „Bunicii comunitatii”**

Serviciul social Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta” funcționează cu un număr de 7 total personal, 6 posturi conform prevederilor Hotărârii consiliului local al municipiului Salonta nr.220/28.11.2019, si un post cu contract de prestari servicii din care:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1 post;
- b) personal de specialitate - 4 posturi conform statului de functii;  
- 1 post psiholog - Contract de prestari servicii;

c) personal auxiliar:

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:**

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări
- ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a
- regulamentului de organizare și funcționare;
- 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,
- precum și în justiție;
- 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;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului
- bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și
- beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de
- resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Informează persoanele interesate cu privire la drepturile și obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu, precum și a documentelor necesare accesării serviciilor acordate;
- Primește și înregistrează cererile prin care se solicită acordarea de servicii sociale;
- întocmește fișa de evaluare inițială a solicitanților de servicii sociale;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice beneficiare de servicii



sociale;

- Întocmește contractul de acordare a serviciilor sociale;
- Întocmește planul de intervenții, monitorizează evoluția beneficiarilor de servicii sociale și întocmește rapoarte periodice, organizează și participă la activitățile desfășurate în beneficiul persoanele vârstnice; participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității serviciului din care face parte și are atribuții specifice de șef centru de zi.

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 debutant (263501); - 2 posturi
- kinetoterapeut (226405)- 1 post;
- educator (234101)- 1 post
- psiholog (263401)- 1 post (Contract de Prestări Servicii)

Atribuții ale personalului de specialitate:

**Asistent social debutant:**

- 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 soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare 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;
- Informează persoanele interesate cu privire la drepturile și obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu, precum și a documentelor necesare accesării serviciilor acordate;
- Primește și înregistrează cererile prin care se solicită acordarea de servicii sociale;
- Întocmește fișa de evaluare inițială a solicitanților de servicii sociale, și dispune avizării unui asistent social cu nivel superior, desemnat în acest scop;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale, și le dispune avizării unui asistent social cu nivel superior, desemnat în acest scop;
- Întocmește Contractul de acordare a serviciilor sociale;
- Întocmește Planul de intervenții, cu avizarea asistentului social superior;
- Monitorizează evoluția beneficiarilor de servicii sociale și întocmește rapoarte periodice;
- Organizează și participă la activitățile desfășurate în beneficiul persoanele vârstnice;
- Participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității serviciului din care face parte;
- Are atribuții specifice de Expert recrutare grup țintă (asigură recrutarea și selecționarea potențialilor beneficiari utilizând instrumentele de lucru elaborate în proiect, conform Procedurii de admitere stabilite, ține legătura cu beneficiarii și familiile acestora și le informează despre aspectele legate de îngrijire medicală și socială)
- Participă ca membru al echipei pluridisciplinare la evaluarea complexă și la întocmirea Planului de intervenție.



- 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

#### **Kinetoterapeut:**

- Conceperea, redactarea și aplicarea programului de gimnastică, masaj;
- Aplicarea programului individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare;
- Aplicarea de tehnici specializate și specifice de gimnastica, masaj de relaxare, cu scopul relaxării beneficiarilor;
- Folosirea aparatelor din sala de gimnastica în funcție de deficiența și vârsta pacientului;
- Aduce la cunoștința aparținătorului modul în care pacientul a lucrat, progrese, regrese obținute;
- Informează familia în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;
- Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;
- 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 familiile acestora;
- Cunoașterea și respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității, Regulamentul 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 soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare 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;
- Participarea 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 obiectivelor propuse, în urma aplicării terapiilor;
- Solicită persoana responsabilă cu igienizarea 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;
- 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

#### **Educator (Profesor de dans):**

- 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 soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare 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
- Asigură instruirea grupului țintă în efectuarea de dansuri;
- Organizează orele de dans în funcție de anumite tematici stabilite de comun acord cu grupul țintă;
- Monitorizează activitatea grupului țintă în cadrul orelor de curs;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
- Participă ca membru al echipei pluridisciplinare la evaluarea complexă și la întocmirea Planului de intervenție;
- 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

**SERVICIUL ECONOMIC.****Art. 20. Atribuții specifice ale Serviciului Economice**

Serviciul Economic este condus de un șef serviciu funcționar public, este subordonat direct Primarului, și are în subordine:

- A1) Compartiment contabilitate;
- A2) Compartiment contabilitatea veniturilor;
- B) Biroul de Urmărire și Încasare a Impozitelor și Taxelor Locale
- C) Biroul Achiziții Publice

Șeful Serviciului economic 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 Serviciul economic are următoarele atribuții:

- Întocmește proiectul de buget al Municipiului Salonta, cu anexele prevăzute de lege, îl depune la CL al Municipiului Salonta spre aprobare, după aprobare îl depune în forma cerută la organele fiscale cu atribuții în acest sens.
- Întocmește și depune situațiile financiare trimestriale și anuale la organele abilitate.
- Asigură finanțarea ordonatorilor terțiar de credite în limita bugetului aprobat.
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru expunerile de motive depuse de inițiatorii de hotărâri
- Întocmește și înaintează la Trezorerie notele justificative de solicitare a sumelor defalcate din TVA și pentru echilibrarea bugetului local.
- Urmărește și analizează executarea bugetului local și face propuneri de rectificare a bugetului în vigoare și a dispoziției emise în acest sens de către primar;
- Soluționează corespondența serviciului economic.
- Exerciță controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, conform legislației în vigoare și a dispoziției emise în acest sens de către primar;
- 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;
- 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 terțiar de credite ai bugetului local
- Urmărește și analizează executarea bugetului local și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul.
- Se preocupă de inventarea bunurilor Municipiului Salonta și valorificarea inventarului.
- Verifică înregistrarea cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele mijloacelor fixe precum și ieșirile sau intrările de active din patrimoniul Municipiului Salonta;
- Verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul structurii coordonate,



- 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 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 conștiincios 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. 21. Compartimentul Contabilitate.

Atribuțiile compartimentului sunt:

- Înregistrează în evidența contabilă operațiunile economico-financiare care se derulează direct de către Primăria 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. Raspunde 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 detalierile 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.
- 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 prevederea bugetară.
- Întocmește lunar dispoziții bugetare de alimentare a conturilor instituțiilor publice și ordine de plată pentru subvențiile care se acorda din bugetul local.
- Întocmește și înaintează la Trezoreria Municipiului Salonta notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului 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 ordonanțele, 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;
- 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;
- 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. 22. 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 si realizează situațiile financiare privind conturile de venituri ale bugetului local;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite si taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia, pe surse de venit;
- Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de actele normative sau dispuse de conducere instituției;
- 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. 23. Biroul privind impozitele și taxele locale este format din:**

- a) Compartiment impozite și taxe persoane fizice și persoane juridice;
- b) Compartiment caserie;
- c) Compartiment urmărire contracte;
- d) Compartiment executare silită;
- e) Compartiment inspectie fiscală;
- f) Compartiment Juridic-Fiscalitate.

**Art. 24. Biroul Achiziții Publice**

- a) Compartiment achiziții publice
- b) Compartiment investiții

**Art. 25. Biroul de Urmărire și Încasare a Impozitelor și Taxelor Locale**

Biroul de urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale este condus de un șef birou, funcționar public de conducere cu studii superioare în domeniu, subordonat direct șefului serviciului economic și primarului. Șeful biroului răspunde de managementul compartimentelor subordonate și de activitatea acestora în fața primarului și a șefului serviciului 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, birouri și compartimente ale aparatului de specialitate al primarului.

**Atribuțiile biroului sunt:**

- Elaborarea de proiecte de venituri pentru bugetul local, pe baza situațiilor concrete din anii precedenți și face propuneri de îmbunătățire a activității de colectare a veniturilor bugetare
- Întocmirea de situații detaliate pe feluri de venituri și face 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 insolvabilitate a 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,
- 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

### **Art. 26. Compartiment Impozite și Taxe Persoane Fizice și Juridice**

#### **Atribuțiile compartimentului 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 fizice și juridice
- Inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul municipiului privind stabilirea impozitelor și taxelor locale aferente persoanelor fizice și juridice, conform Codului fiscal, precum și alte reglementări în vigoare
- Încasează și ține evidența impozitelor și taxelor locale, a taxelor judiciare de timbru precum și a altor sume datorate de contribuabili la bugetul local
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice
- Întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale, pentru fiecare contribuabil persoană fizică și juridică în parte
- Gestionează documente referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice și juridice, în cadrul dosarelor fiscale
- Preia declarațiile de impunere depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice, verifică modul de întocmire și depunere a declarațiilor de impunere
- Verifică persoanele fizice și 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 fizice și 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 fizice și juridice, 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 și juridice
- Verifică modul de calcul, evidențiere și virare a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice
- Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale

- Eliberează certificate fiscale, adeverințe pentru persoanele fizice și juridice în baza înregistrărilor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, înregistrează, verifică și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor declarate de persoanele fizice și 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
- Conduce procesul de valorificare a bunurilor executate silit, la persoanele fizice și juridice, urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora
- Conduce evidența analitică pe plătitor și repartizează sumele rezultate pe categorii de venituri
- Analizează și propune măsuri pentru intensificarea încasării veniturilor bugetare
- Întocmește și ține evidența borderourilor de debitare și scădere pentru impozitele și taxe datorate de persoanele fizice și juridice
- 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
- Transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere pentru toți contribuabilii
- 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
- Analizează și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina persoanelor fizice și 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
- Ține evidența contribuabililor înscriși în evidența specială a insolvilabililor și urmărește permanent starea de insolvilabilitate a acestora
- Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate
- 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. 27. Compartiment 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
- Întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține
- Asigură integritatea și securitatea numerarului încasat;
- 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 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



#### **Art.28. Compartimentul urmărire contracte**

##### **Atribuțiile compartimentului sunt:**

- 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
- 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
- Întocmește situații statistice specifice activității, rapoarte sau sinteze
- Îndeplinește și alte activități din dispoziția conducătorilor ierarhici
- 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 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

**Art.29. Compartimentul executare silită**

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.

**Atribuțiile compartimentului de muncă**

- 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;
- Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele juridice conform planului de control întocmit de către șeful de Birou;
- 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;
- Răspundere 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;
- Pe 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 cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlu 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 popririilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririilor 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;
- Răspunde de evidența debitorilor insolvabili;
- 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 biroului Impozite și Taxe 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;
- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;
- 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 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

#### Responsabilități ale compartimentului de muncă

- Îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- Aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- Respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- Gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- Păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- Răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- Întocmește informări în legătură cu activitatea de impozite și taxe pe care le administrează.

#### Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- Exercițarea atribuțiilor privind aplicarea Codului de Procedura Fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare și pe baza altor reglementări legislative în vigoare.

Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri, și colaborează cu instituții de profil: ORC, MJ, instituții bancare, MAI și altele

**Art.30. Compartimentul Inspectie Fiscală****Îndeplinește următoarele atribuții:**

- 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 fiscal
- 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, întocmirea de procese-verbale de constatare
- 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 asigurătorii în condițiile legii
- Efectuarea de investigații fiscal
- 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
- 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 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.31. Compartimentul Juridic Fiscalitate**

#### **Îndeplinește următoarele atribuții:**

- 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 în domeniul fiscal și oferă asistență și consultanță juridică serviciului economic – biroul de impozite și taxe locale
- Urmărește apariția actelor normative de interes în domeniul fiscal pentru administrația publică locală
- participă, în vederea respectării prevederilor legale, alături de organul fiscal pe teren, la îndeplinirea procedurilor de executare silită a creanțelor fiscale
- întocmește dosare de insolabilitate pentru contribuabilii persoane fizice și juridice
- 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
- reprezintă în instanță în caz de litigii Municipiul Salonta, Instituția Primarului, serviciul economic
- 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
- la inițiativa conducerii instituției întocmește 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
- răspunde pentru activitatea depusă, conform legii
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii 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.
- 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
- Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Salonta.

### **Art. 32. Biroul Achiziții Publice.**

Biroul Achizitiei Publice din cadrul Primariei Municipiului Salonta urmărește utilizarea în condiții de eficiență a fondurilor publice locale în administrarea domeniului public, privat și a serviciilor din subordinea Municipiului Salonta, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării

cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public, precum și pentru a exista o abordare unitară în materie de achiziții publice la nivelul Municipiului Salonta



**Coordonarea activităților specifice privind achizițiile publice presupune următoarele atribuții:**

- Coordonează și verifică activitățile personalului din subordine;
- 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



- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul structurii coordonate,
- 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.33. Compartimentul Achizitii Publice :**

Atribuțiile compartimentului sunt:

- Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, în această materie;
- Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza carora s-au organizat achizițiile;
- Întocmește pe baza propunerilor birourilor, serviciilor și compartimentelor independente,
- planul anual privind achizițiile publice;
- Asigură desfășurarea achizițiilor publice în termenele stabilite de lege;
- Ia măsuri pentru protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și pentru protejarea, în limitele legii, a intereselor instituției și a confidențialității, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor
- Întocmește procesele verbale ale comisiei de evaluare;
- Verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți în vederea organizării
- procedurilor de achiziții publice din bugetul municipal, de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;
- Urmărește utilizarea în condiții de eficiență a fondurilor publice locale în administrarea domeniul public și privat al Municipiului Salonta;
- Analizează, propune și urmărește încheierea, în condițiile legii, a contractelor
- de concesiune, închiriere, asociere, inclusiv parteneriate public-private, având ca obiect bunuri aparținând domeniului public și privat al Municipiului Salonta;
- Execută și alte sarcini prevăzute de actele normarive sau dispuse de conducerea
- institutiei;
- 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. 34. Compartiment investiții.**

Atribuțiile compartimentului sunt:

- Răspunde în fața Primarului și a CLM Salonta, de modul de organizare și desfășurare a activității;
- Răspunde de elaborarea la termen a referatelor, notelor de fundamentare, informărilor teme de proiectare rapoartelor și a altor lucrări, înaintându-le spre aprobare Consiliului Local, primar după caz;
- Colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și cu instituțiile subordonate, în vederea fundamentării bugetului pentru lucrările de investiții din fonduri proprii sau fonduri externe;
- Coordonează activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de construcții din programul de achiziții publice, colaborând cu instituțiile subordonate, cu unitățile
- de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor
- Coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor tehnice la termenele stabilite
- Propune componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii cât și pentru
- obiectivele de investiții ale instituțiilor din subordinea Consiliului Local;
- Urmărește arhivarea documentelor aparținătoare Compartimentului, investițiile locale
- Ține legătura cu dirigintele de șantier și urmărește faptic și realizează investiții
- Predă la Compartimentul contabilitate procesele verbale la terminarea lucrărilor, în vederea efectuării modificărilor în evidența financiar-contabilă a instituției
- Execută și alte sarcini prevăzute de actele normarive sau dispuse de conducerea instituției, conform legislației.
- 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.35.Compartiment Audit**

Compartimentul Audit este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Salonta.

Obiectivul general al Compartimentului Audit este de a adauga valoare și de a îmbunătății 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 governanță;
- Realizarea activităților de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernancei 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.
- 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 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

○ **Atribuțiile Compartimentului de audit sunt:**

- elaborează norme metodologice și Carta auditului intern, specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, 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, realizând următoarele 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;
- asigură activitatea de avizare în vederea numirii, respectiv destituirii șefilor compartimentelor de audit public intern și auditorilor la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Municipiului Salonta;
- coordonatorul compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernancei entității, managementului riscului și controlului;
- asigură elaborarea documentelor specifice implementării controlului intern managerial la nivelul compartimentului;
- asigură activitățile specifice de comunicare, informare, arhivare în baza procedurilor de sistem și operationale aprobate;

#### **Art.36. Compartiment programare și 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 creerii și funcționării sistemului de securitate informatică a instituției, 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 suport 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.37. Compartiment protecție civila.**

Este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Salonta

Obiective generale: punerea in 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:

- 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 organismele 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;
- 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 si întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora

### **Art. 38. 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

- 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 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 atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora

### **Art. 37. Compartimentul Proiecte Fonduri Externe în derulare**

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 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:

- 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;
- Raspunde 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





**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.38. 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.39. 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 dezbaterile 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 dezbateri 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, dezbatere 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, petitiilor 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 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

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 administrarea patrimoniului agricol și protecția mediului;
- c) Compartiment juridic patrimoniu
- d) Compartiment spații verzi,
- e) Compartiment străzi
- f) Compartiment iluminat public;
- g) Compartiment salubritate
- h) Compartiment autorizări transport;
- l) Compartiment administrare cimiter;
- m) Compartiment exploatare-intretinere patrimoniu

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.

În 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 acesteia;
- Urmărește aplicarea legilor în vigoare referitor la disciplina în construcții și investiții;
- Intocmește referate și rapoarte pentru emiterii 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 conducerii 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;
  - 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. 40. 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 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.
- 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. 41. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului.**

##### **Obiective generale:**

Respectarea legislatiei in domeniul urbanismului si a domeniilor conexe in proportie de 100%.  
Desfasurarea unei activitati de inalta calitate astfel incat numarul reclamatiiilor sa 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.
- receptionarea 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 semnalarea 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 municipiul Sibiu, 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 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 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. 42. Compartimentul disciplină în construcții și protecția monumentelor**

Indeplinește 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 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;
- Indeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația din domeniu.
- exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții.
- întocmirea notelor de constatare privind constructiile 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



### Art. 43. 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 conditiile legii, masuratori pentru documentatii de carte funciara, având ca obiect imobile (construcții si terenuri) aparținând domeniului public si privat al municipiului Salonta;
- Întocmeste 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
- Înaintea 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 Hotărârilor de către Consiliul Local.
- 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. 44. Serviciul de dezvoltare urbană.**

Este serviciul din cadru 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 administrarea patrimoniului agricol și protecția mediului;
- c) Compartiment juridic patrimoniu
- d) Compartiment spații verzi,
- e) Compartiment străzi
- f) Compartiment iluminat public;
- g) Compartiment salubritate
- h) Compartiment autorizari transport;
- l) Compartiment administrare cimitir;
- m) Compartiment exploatare-intretinere patrimoniu



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 concesionare,
- Conlucrarea cu alte servicii de specialitate din institutie pentru a colecta cu pondere maximă veniturile datorate din concesionări 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 concesionare,
- 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, concesionate, închiriate, date în folosință, sau în administrare, contracte de pășunat.
- Participă de câte ori este solicitat la ședințele de lucru organizate de conducerea instituți
- Participă la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local/sedintele Consiliului Local, atunci cand este solicitat.
- Verifică documentația de organizare a licitațiilor în vederea închirierii, concesionării, închirierii sau vânzării de terenuri aparținând municipiului Salonta.
- Efectueaza receptia lucrarilor 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.
- pregatirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice, în colaborare cu operatorii existenti și prezentarea acestora autoritatilor administratiei publice locale, municipale sau judetene, spre aprobare;
- implementarea strategiilor locale, municipale sau judetene pentru accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice și monitorizarea rezultatelor fiecarui 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 concesiune 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, elaborează reglementări, contribuie la luarea deciziilor sau altor activități care necesită cunoștințe superioare de specialitate.
- 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. 45. 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.;
- întocmeste referate pentru supunerea în discuție Comisiei de Analiză din cadrul instituției, numita prin Hotararea Consiliului Local completata prin Dispozitia 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 întocmeste procesele verbale ale Comisiei și le aduce la cunostința persoanelor interesate;
- întocmeste rapoarte pentru supunerea spre aprobare Consiliului Local, a Listelor de priorități/Listelor de respinși, în vederea închirierii locuințelor sociale/ANL/de stat.
- întocmeste 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, repartiția, 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



### **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 Serviciul Economic 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/închiriere/atribuire
- verifica în teren toate imobilele care urmează a intra în proprietate sau administrare;
- verifica în teren toate imobilele care urmează a fi concesionate/închiriate/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/închiriere/comodal/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 Serviciul Economic a contractelor de concesiune/închiriere, 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. 46. 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;
- apară 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 întocmește 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 competența 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 documentelor 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.
- 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.47. Compartiment administrarea patrimoniului agricol și 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, ia 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



#### **Art. 48. Compartiment iluminat public**

Atributii, urmărește:

- 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 mentinere 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.

#### **Art. 49. Compartiment 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 parcarea 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 dezzăpezire;
- 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 branșamente, 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.
- Răspunde 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 fapta 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

**Art. 50. Compartimentul spații 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 si întreținerea rondurilor de flori de pe raza municipiului
- Răspunde de ambientul floral al curții si clădirii Primăriei
- Asigura si prezintă semestrial studii cu privire la ambientul compozițional floral pentru parcurile si spatiile verzi de pe raza municipiului Salonta
- Răspunde de arhitectura parcurilor si inventarul acestora
- Răspunde de administrarea spatiile verzi din localitate in vederea asigurării calității factorilor de mediu si stării de sănătate a populației
- Asigura starea de sănătate fitosanitara a vegetației din spatiile verzi
- Răspunde de spatiile verzi si programul de înlocuire a perdelelor de protecție destinat copacilor, arbuștilor, precum și de toaletarea periodică a acestora
- Urmărește, coordonează si 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 si urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale în domeniul său de activitate. Răspunde de decontarea lucrărilor, serviciilor, recepția produselor dpdv cantitativ, calitativ si financia
- Asigura recepția la terminarea lucrărilor, urmărește in perioada de garanție si supune recepției finale lucrările din domeniul de activitate.
- Asigura luarea in evidenta contabila a lucrărilor, produselor
- Primește zilnic corespondența compartimentului de la seful 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 si siguranța aparatelor de joaca, mobilierului urban din parcuri; efectueaza inspectia periodica a lor, asigura lucrarile de reparatii curente in asa fel ca in exploatare sa prezinte siguranța.
- 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. 51. 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. 52. Compartiment autorizare transport**

Îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 18.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 documentele 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

### **Art. 53. 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 celorlalte 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





**C. În directa subordonare a Secretarului General al Municipiului Salonta:**

**Art. 54.** 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 succesoriale 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 Gestirea 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 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

**Secretarul General are în directă subordonare următoarea structură**

**a) Serviciul Administrație Publică Locală:**

- a1) Compartiment juridic contencios;
- a2) Compartiment relații publice;
- a3) Compartiment programe europene;



- a4) Compartiment cultură, sport, tineret;
- b) Biroul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare – Administrativ -coordonează:**
- b1) Compartiment salarizare;  
 b2) Compartiment pază.  
 b3) Compartiment administrativ-protocol;
- 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;**
- f) Compartiment Monitor Oficial local si relatia cu Consiliul Local**

#### **Art.55. Serviciul Administrație Publică Locală:**

##### **Serviciul Administrație Publică Locală:**

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

- a) Compartiment juridic contencios;
- b) Compartiment relații publice;
- c) Compartiment programe europene;
- d) 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.

#### **Art. 56. 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 desfășurarea 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 a prevederilor legale în domeniu, instruieste 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 a referatelor/rapoartele de specialitate întocmite de către aparatul de specialitate a primarului.
- 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
- Verifica din punct de vedere al actelor normative urmate de prevederile 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 municipiului și primarului
- respectă legislația și regulile interne legate de prezenta 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 secretar

#### **Art. 57. Compartimentul Juridic Contencios.**

- Compartimentul Juridic coordonat și verificat de Serviciul Administrație Publică îndeplinește următoarele atribuții:
- 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;
- Intocmește/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 despecialitate;
- Inregistrează 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;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției și de șef serviciu;
- Răspunde de păstrarea 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 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. 58. Compartimentul Relații Publice**

Atributiile principale ale compartimentului relatii publice, evidenta si circulatia 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 catre compartimentele de specialitate , sub semnatura, a corespondenței primite
- rezolvă în termen petițiile, sesizările ce sunt repartizate compartimentului, în vederea afișării, redirectionării, 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.
- întocmește documentele de arhivare a compartimentului;
- 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;
- 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;
- 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;
- în situații speciale îndeplinește, în cadrul biroului sau serviciului, alte atribuții încredințate de conducerea institutiei și de șef serviciu;
- 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. 59. Compartiment Programe Europene.**

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- Initiaza si urmărește mentinerea parteneriatelor publice si public/private în vederea stimulării dezvoltării locale;
- Asigura conlucrarea cu Autoritățile de Management ale diverselor Programe de finanțare si/sau alte institutii și autorități naționale/europene;
- Propune Primarului initierea de Proiecte de Hotarâre a Consiliului Local si Dispozitii necesare desfasurarii optime a activitatilor specifice;
- Colaboreaza la elaborarea strategiei de dezvoltare a municipiului Salonta;

- Asigura relatiile de cooperare a Primariei Municipiului Salonta cu alte primarii din tara; cu alte autoritati publice de la nivel judetean sau central, precum si cu alte institutii publice; cu orasele înfratite ; cu alte orase din Europa si din lume ; cu retele sau organizatii internationale;
- Identifica programe europene adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementarii inițiativelor locale prioritare;
- Asigura, prin forte proprii si/sau prin contractare documentatiile necesare intocmirii cererilor de finantare;
- Întocmește dosare individuale cu privire la fiecare cerere de finanțare depusă, dosare cuprinzând toate documentele aferente, începând cu inițierea proiectului și finalizând cu ultimul act care dovedește finalizarea procesului de evaluare ;
- Monitorizeaza implementarea proiectelor aprobate spre finantare, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primariei Municipiului Salonta și, dupa caz, asigura si managementul de proiect;
- Îndeplinește atribuții cu referire la implementarea diferitelor proiecte , acolo unde este membru în echipa de proiect
- Urmareste gestionarea corecta a resursele financiare aferente programelor/proiectelor coordonate;
- 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 simpozioanelor sau întâlnirilor pe probleme economice care vizează integrarea europeană sau îmbunătățirea cooperării transfrontaliere sau în cadrul altor forme de colaborare oficializate, localități înfrățite;
- asistă la întâlnirile O.N.G.-urilor și factorilor economici și instituționali din județ și oraș, pe tema oportunităților oferite de diferite programe comunitare;
- 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 raspunsurile la corespondenta si orice alte sesizari 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 si/sau descentralizate, Consiliul Județean Bihor, Instituția Prefectului Județului Bihor cu privire la desfășurarea acestor întâlniri/inițiative de înfrățire etc.;
- prezintă conducerii instituției programe de finanțare și, prin colaborare cu aparatul propriu (care are obligația de a pune la dispoziție informațiile solicitate), întocmește proiecte de finanțare pe diferite domenii de activitate specifice administrației publice locale, pe care le propune spre aprobare consiliului local;
- informează primarul și șeful ierarhic în legătură cu rezultatul întâlnirilor, simpoziunelor sau deplasărilor efectuate
- Colaboreaza cu celelalte compartimente, servicii sau birouri din cadrul institutiei în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor
- Întocmește și transmite Serviciului Economic, 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 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 faptă 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
- 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. 60. Compartimentul de Cultură, Invățământ și 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 dispozitia celor interesați legislatia în baza careia functioneaza organizatiile neguvernamentale;
- Pune la dispozitia celor interesați suporturi informative (fluturasi, brosure etc.) necesare bunei functionarii a organizatiilor 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
- Crează 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 manifestari derulate de organizatiile 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
- Pregateste conferintele de presa, organizeaza 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 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 acestor
- Respectă programul de lucru stabilit de conducere.
- 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

**Art. 61. Biroul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare, Administrativ, Protocol.**

Coordonează 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 birou, care colaborează cu celelalte compartimente specifice ale Consiliului Local al mun. 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.

Are în subordine următoarele compartimente:

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



**În principal BGRUSA are următoarele atribuții:**

- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul structurii coordonate,
- 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;
- 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;
- 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 stagi de practică efectuată în cadrul primăriei de către elevi și studenți
- 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

- Asigura secretariatul tehnic al comisiilor de concurs si al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative cu privire la resurse umane și salarizare;
- 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. 62. 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 si pe cele privind contribuțiile asiguraților si angajatorului la bugetul asigurărilor sociale, asigurărilor de șomaj, de sănătate si 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.
- 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

### **Art.63. Compartimentul administrativ-protocol.**

- 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 fise de magazine,
- întocmirea bonurilor de consum din magazine,
- întocmirea proceselor verbale de predare primire,
- primirea, eliberarea materialelor și evidența lor conform normelor legale în vigoare,



- recepționează bunurile (marfa) la intrarea în magazie împreună cu comisia de recepție;
- se îngrijește de buna păstrare și depozitare a materialelor aflate în 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 scârilor, holuri etc.) și în celelalte spații aflate în clădirea Primăriei de către 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 pieței 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 dotările instituției
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare referitoare la domeniul său de activitate;
- Raspunde de păstrarea 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

#### **Art. 64. Compartimentul pază.**

Îndeplinește următoarele atribuții

- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- Raspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentelor din dotare

- In caz de evenimente metereologice deosebite sau accidente, va informa de îndată conducerea instituției.
- Sa îndrume cetăținii si să îi conducă la birourile sau persoanele care au competența de a rezolva 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 în 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 sefi 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. 65. Serviciul Comunitar Evidența Persoanei :**

Este un birou în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, subordonat direct secretarului, care exercită competențele ce-i sunt atribuite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă, evidența persoanelor și de eliberare a documentelor corespunzătoare, în sistem ghișeu unic.

Este condus de un Șef birou, funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative, răspunde de managementul compartimentelor subordonate și de activitatea acestora în fața primarului si secretarului, 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. in conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/ 2016 reprezinta baza legislatiei privind prelucrarea datelor cu caracter personal, coordonează activitatea compartimentelor menționate mai jos și răspunde de activitatea acestora în fața primarului și secretarului, colaborând, totodată, și cu celelalte compartimente ale aparatului propriu.

Are în subordine compartimentele:

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

#### **Birou Public Comunitar de Evidența Persoane are următoarele atribuții:**

- Cunoașterea și respectarea legislației din domeniu și a altor acte normative, precum și prelucrarea acestora personalului din cadrul serviciului;
- Urmărește activitatea de eliberare a actelor de identitate, a cărților de alegător, a pașapoartelor, permiselor de conducere în sistem de ghișeu unic, scop în care repartizează, analizează și înaintează compartimentelor de specialitate cererile cetățenilor pentru eliberarea actelor de identitate; pentru stabilirea, restabilirea, schimbarea de domiciliu, acordarea vizei de reședință, a pașapoartelor etc., cu respectarea întocmai a legislației în vigoare;
- Urmărește modul de rezolvare a cererilor cetățenilor, precum și modul în care sunt conduse registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Se preocupă de prelucrarea actelor depuse de cetățeni și de înaintarea acestora la Serviciul pentru Evidența Bihor;
- După verificarea și avizarea cererilor, organizează transmiterea acestora la BJADEP Bihor în vederea eliberării cărților de identitate;
- Trimite la direcția DJMSS Bihor situațiile săptămânale , semestriale și anuale cu lista persoanelor care au beneficiat de sprijinul financiar la constituirea familiei conform Legii 396/2006, întocmeste și depune primarului dispozițiile pentru acordarea acestui sprijin financiar;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, a metodologiei de lucru pe care le aplică după ce au fost aprobate de șefii ierahici (secretar municipiu, primar sau consiliul local);
- Întocmește situațiile statistice și sintezele referitoare la activitatea serviciului și, totodată, se preocupă de înaintarea acestora în timp organelor abilitate;

- Asigură condițiile specifice și necesare pentru securitatea documentelor în general și a celor cu caracter de secret sau confidențial în special, cumulând, totodată, și funcția de funcționar de securitate – caz în care regulile specifice necesare a fi aplicate sunt cele generate de actele normative speciale a căror aplicare este verificată de serviciile speciale potrivit legii;
- Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau de către lucrătorul desemnat;
- Face propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului, urmărind, totodată, modul de realizare și încadrarea în bugetul alocat;
- Răspunde de activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției;
- Se va perfecționa continuu, studiind și aprofundând actele normative în vigoare precum și cele ce urmează a fi adoptate;
- Se preocupă de buna deservire a cetățenilor, a respectării programului de muncă și a relațiilor cu publicul, precum și păstrarea și îmbunătățirea imaginii instituției în raport cu cetățenii
- Desfășoară activitate de ghiseu;
- Participă la organizarea activităților premergătoare referendumurilor și alegerilor locale sau generale, cu privire la întocmirea și distribuirea listelor electorale;
- Participă când este cazul împreună cu lucrătorii de la poliție la controalele organizate pe linie de evidența persoanelor;
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul structurii coordonate,
- 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. 66. Compartimentul de stare civilă.**

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, în conformitate cu legislația în vigoare, acte de naștere, de căsătorie și deces, eliberând, totodată, în acest sens, și certificate doveditoare.
- Înregistrează acte și fapte de stare civilă, în registrele de nașteri, căsătorii, decese, eliberând certificate de stare civilă în acest sens;
- Oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- Întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, decese, înaintarea acestora la Direcția Județeană de Statistică;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
- Efectuarea mențiunilor pentru retragerea, renunțarea la cetățenia română;
- Înaintează lunar la organul de Poliție actele de identitate a decedaților, precum și la Centrul Militar Județean Bihor a livretelor militare al bărbaților decedați sub 50 de ani;

- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, acest compartiment răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea de stare civilă;
- Completarea dosarelor pentru obținerea indemnizațiilor de naștere, precum și a statelor de plată în vederea plății acestora
- Completează și înmânează livretele de familie;
- Atribuie coduri numerice personale, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții de deplină securitate;
- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morți pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare în domeniul de stare civilă.
- 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. Compartimentul de regim-evidență.**

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Organizează activitatea de eliberarea a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legii;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Actualizează permanent registrul de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberare actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și în condiții de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Asigură securitatea documentelor serviciului;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I, S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice, în condițiile legii;
- Identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare;

- Propune în colaborare cu biroul de autoritate tutelară înaintarea de acțiuni instanțelor competente pentru înregistrarea ulterioară a nașterii pentru cazurile cu minori care necesită protecția autorității tutelare;
- Preia cererile și întocmește referatele pentru acordarea sprijinului financiar la prima căsătorie, întocmind totodată situațiile săptămânale;
- Actualizează permanent registrul de evidență a populației cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice locale sau centrale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- Preia în registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuți vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identificare;
- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- Copiază pe dischete sau C.D. lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor;
- Evidențiază incidentele de hard – soft și de aplicație;
- Rezolvă erorile din baza de date locală, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
- Salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și, totodată, ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- 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 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

#### **Art.68. Compartimentul Ghișeu Unic.**

Îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- Verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori alt document emis de autoritățile publice;
- Verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant
- Certifică pentru conformitate copiile documentelor;
- Înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate pentru stabilirea reședinței;
- Preia imaginea solicitantului;
- Efectuează după caz verificări în evidențe;
- Primește cărțile de identitate și cele de alegător produse, completează cererile titularilor cu datele cărților de identitate nou eliberate;
- Completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței în rubrica seria și numărul actului de identitate;



- Eliberează cartea de identitate solicitantului;
- Efectuează mențiuni în R.L.E.P.;
- Întocmește cărți de identitate provizorii;
- Se deplasează la Oradea pentru a ridica cărțile de identitate și cărțile de alegător de la B.J.A.B.D.E.P. Bihor, diferite ordine și reglementări ale activităților specifice de la D.E.P. Bihor;
- Participă la organizare activităților premergătoare referendumului, alegerilor locale sau generale;
- Arhivează documentele produse și gestionate;
- Participă la acțiunile de preluare a cererilor și imaginilor persoanelor care solicit pentru diferite motive acte de identitate, organizate de Primăriile și Posturile de Poliție al comunelor arondate S.P.C.L.E.P. Salonta – în incinta primăriilor respective;
- Soluționează cererile formațiunilor operative ale MIRA, SRI, SPP, Ministerul Justiției. M.Ap.N., persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor, cu respectarea strictă a legislației în domeniu;
- Actualizează mențiunile operative primite de la D.E.P. Bihor și de la diferite instituții abilitate;
- Efectuează mențiuni în R.L.E.P. Privind comunicările de naștere și deces primite de la primăriile arondate serviciului sau de la alte S.P.C.L.E.P.;
- Efectuează mențiuni în urma listelor comunicate de Poliția Municipiului Salonta și de la Posturile de Poliție din comunele arondate biroului;
- Efectuează mențiunile de „ cetățean român cu domiciliul în străinătate” , în urma adrese primite la D.E.P. Bihor;
- Efectuează verificări R.N.E.P.;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru obținerea actelor de identitate conform normelor și metodologiei în vigoare;
- Asigură securitatea documentelor serviciului;
- Răspunde pentru respectarea prevederilor Legii 677/2001;
- Participă împreună cu lucrătorii de la Poliția Municipiului Salonta și lucrătorii Posturilor Comunale la controalele organizate pe linie de evidență a persoanelor;
- Intocmește procese verbale de distrugere a cărților de identitate și a cărților de alegător aparținând persoanelor care din diferite motive au solicitat eliberarea unui act de identitate.
- Efectuează operațiuni informatice necesare actualizării componentei locale a R.N.E.P și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia pe baza autorizației de acces la aceste operațiuni;
- Creează loturile pentru cărți de identitate și transmise la biroul Județean pentru Administrarea Baze de Date privind Evidența Persoanelor – Oradea, pentru confecționarea cărților de identitate și a cărților de alegător;
- Intocmește și transmite raportările zilnice privind actele procesate
- 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.69. COMPARTIMENTUL ARHIVA

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Primăriei Municipiului Salonta, asigura legatura cu Arhivele Nationale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește 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 desfășoara 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 catre Arhivele Nationale, 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 prevederii legilor Arhivelor Nationale, 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 Nationale 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 Arhivelor Nationale conform prevederilor legii Arhivelor Nationale.
- 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 procupă de organizarea arhivei.
- Îndeplinește alte sarcini primite de la șefii ierarhicii.
- 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 constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea să aducă 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. 70. Compartiment Registru Agricol

Funcționeaza în subordinea directa 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 pomicole 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 tractiune 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 succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Îndeplinirea oricaror 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;
  - Înregistrarea 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;
  - Întocmeste 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 înscirarea 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;
  - întocmeste 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.;

- 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 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 atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora.

### **Art. 71. 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 sedintelor 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, în 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 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.

## DISPOZIȚII FINALE

Art.72. Directorii, șefii de servicii și birouri, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.

Art.73. Directorii, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art.74. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii aparatului de specialitate al Primarului municipiului Salonta.

Art.75. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art.76. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin HCL.

Art.77. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoșterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față, iar acesta este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

Art.78. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se aduce la cunoștința personalului din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Salonta și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet și intranet a Primăriei municipiului Salonta

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Szász Dénes-Albert**



**Contrasemnează,**  
**SECRETAR GENERAL**  
**Patricia Edith Ivanciuc**