

**JUDEȚUL TELEORMAN
MUNICIPIUL ALEXANDRIA
CONSILIUL LOCAL**

**Anexa la
H.C.L. nr. ____ din __.11.2022**



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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(R.O.F.)

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

CUPRINS:

Capitolul I: Dispoziții Generale

Capitolul II: Atribuțiile personalului cu funcții de conducere

Capitolul III: Sistemul de control intern /managerial

Capitolul IV: Structura organizatorică a aparatului de specialitate

Capitolul V: Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate

Capitolul VI: Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate

Capitolul VII: Atribuții comune tuturor compartimentelor

Capitolul VIII: Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13. Direcția nu va putea avea mai puțin de 15 posturi de execuție în subordine. Directorii executivi se subordonează primarului, viceprimarilor, secretarului General al UAT și administratorului public potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii, birouri și compartimente.

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

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

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Atribuțiile personalului numit/încadrat pe funcții publice de conducere

Art. 15. Personalul cu funcția de Director executiv și Arhitect șef din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Alexandria coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

Sistemul de control intern/managerial

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

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

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

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

(1) Obiectivele generale:

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

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

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

(2) Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;

- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei Municipiului Alexandria și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;

- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primăria Municipiului Alexandria;

- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei Municipiului Alexandria;

- proiectarea la nivelul Primăriei Municipiului Alexandria a unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective a economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor alocate;

- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei Municipiului Alexandria;

- verificarea permanentă a activităților și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;

- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;

- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

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

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

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

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

Art. 30. Procedurile operaționale:

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

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

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

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

CAPITOLUL VI

Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;

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

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

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

Art. 40. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria cuprinde 7 Direcții, dintre care 6 coordonate de câte un director executiv și o direcție coordonată de arhitectul șef, precum și structuri aflate în subordinea directă a Primarului Municipiului Alexandria. În subordinea acestor direcții funcționează servicii, birouri și compartimente.

Art. 41. Pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție, pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție, iar pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție.

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

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

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

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

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

Art. 47. Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef de birou.

Art. 48. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 49. Primarul are în subordinea sa un număr de consilieri în cadrul Cabinetului primarului, numiți în baza art. 546 din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 50. Actele care se eliberează de către Primăria Municipiului Alexandria vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Municipiului Alexandria sau de Viceprimari, Administratorul public și

Secretarul Municipiului Alexandria, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primarul Municipiului Alexandria, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

Art. 51. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

Art. 52. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și Viceprimari, Administratorul Public și Secretarul General al Municipiului Alexandria pe de o parte, Directorii executivi și Șefii de serviciu/Șefii de birou pe de alta parte, conform organigramei.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ALEXANDRIA:

- 1. CABINETUL PRIMARULUI**
- 2. CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI**
- 3. ADMINISTRATORUL PUBLIC**
- 4. SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE**
- 5. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC**
- 6. COMPARTIMENT COMUNICARE , RELAȚII PUBLICE**
- 7. COMPARTIMENT PROBLEME ROMI**
- 8. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ, PSI, SSM**
- 9. BIROU CANCELARIE, SISTEME DE MANAGEMENT**
 - 9.1 COMPARTIMENT CANCELARIE, REGISTRATURĂ**
 - 9.2 COMPARTIMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI ONG-URI**
- 10. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**
- 11. COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATISTĂ**
- 12. DIRECȚIA JURIDIC COMERCIAL**
 - 12.1. BIROU JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV**
 - 12.2. COMPARTIMENT RECUPERARE CREAȚE ȘI EXECUTARE SILITĂ**
 - 12.3. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ**
 - 12.4. BIROU TRANSPORT LOCAL TAXIMETRIE, AUTORIZAȚII COMERCIALE**
- 13. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**
 - 13.1. SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE FIZICE**
 - 13.2. SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE JURIDICE**

- 14. DIRECȚIA ECONOMICĂ**
 - 14.1 SERVICIUL CONTABILITATE BUGET SALARIZARE**
 - 14.1.1. COMPARTIMENT CONTABILITATE*
 - 14.1.2. COMPARTIMENT FINANCIAR - CASIERIE*
 - 14.1.3. COMPARTIMENT BUGET*
 - 14.1.4. COMPARTIMENT SALARIZARE*
 - 14.1.5. COMPARTIMENT MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMĂNT*
 - 14.1.6. COMPARTIMENT APROVIZIONARE*
 - 14.2. COMPARTIMENT CULTURĂ, SPORT, TINERET**
- 15. ARHITECT ȘEF**
 - 15.1. BIROU ARHITECTURĂ URBANĂ ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, DOCUMENTAȚII URBANISM ȘI AUTORIZĂRI**
 - 15.1.1 COMPARTIMENT URBANISM*
 - 15.1.2 COMPARTIMENT AVIZE, ACORD UNIC*
 - 15.1.3 COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI*
 - 15.2. DIRECȚIA PATRIMONIU**
 - 15.2.1. SERVICIUL GESTIONARE PATRIMONIU PUBLIC SI PRIVAT**
 - 15.2.1.1. COMPARTIMENT DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT*
 - 15.2.1.2. COMPARTIMENT FACTURARE SI URMARIRE CONTRACTE*
 - 15.2.2 COMPARTIMENT CADASTRU**
 - 15.2.3 COMPARTIMENT FOND LOCATIV ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**
 - 15.2.4 COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI FOND FUNCAR**
- 16. DIRECȚIA TEHNIC INVESTIȚII**
 - 16.1 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**
 - 16.1.1 COMPARTIMENT PROGRAME INFORMATICE ȘI MONITOR OFICIAL LOCAL*
 - 16.1.2 COMPARTIMENT ENERGETIC*
 - 16.2. SERVICIUL INVESTIȚII FONDURI CU FINANȚARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ**
 - 16.2.1 COMPARTIMENT TEHNIC*
 - 16.2.2 COMPARTIMENT CONSULTANȚĂ PENTRU INVESTITORI*
- 17. DIRECȚIA DISPECERAT, ADMINISTRATIV**
 - 17.1. BIROU DISPECERAT**
 - 17.2. COMPARTIMENT ADMINISTRATORI ZONALI**
 - 17.3. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**
- 18. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ**
 - 18.1. SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ȘI CIRCULAȚIE**
 - 18.1.1. COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ*
 - 18.1.2. COMPARTIMENT CIRCULAȚIE*
 - 18.2. BIROU INTERVENȚIE RAPIDĂ**
 - 18.3. COMPARTIMENT COMUNICARE RELAȚII PUBLICE**
 - 18.4. COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**
 - 18.5. COMPARTIMENT CONTROL MEDIU**
 - 18.6. COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL**
 - 18.7. COMPARTIMENT EVIDENȚA POPULAȚIEI**

CAPITOLUL V

Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate

1. CABINETUL PRIMARULUI

Art. 53. Cabinetul Primarului este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Alexandria, subordonat direct Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 54. Atribuțiile specifice:

a) asigură consilierea Primarului Municipiului Alexandria pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

b) reprezintă instituția Primarului Municipiului Alexandria în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;

c) urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei;

d) colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;

e) pregătește informări și material, realizează analize și pregătește rapoarte;

f) asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice locale;

g) întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Prefectura, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;

h) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;

i) acordă sprijin, îndrumă și efectuează, din dispoziția Primarului, controale de fond și tematice privind modul în care sunt respectate de personalul angajat normele, legile în vigoare, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare. Rezultatele controalelor efectuate conform mandatului primit vor fi finalizate într-un raport scris prezentat Primarului cu propuneri de îmbunătățire sau de sesizare a Comisiei de Disciplină, în cazul existenței unor fapte sau nereguli de natură disciplinară;

j) colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;

k) colaborează cu compartimentele din cadrul primăriei și propune măsuri și strategii de îmbunătățire a activității acestora;

l) verifică, periodic, prezența beneficiarilor de venit minim garantat conform Legii 416/2001, la prestarea activităților și lucrărilor în folosul comunității și respectării planurilor de lucrări;

m) participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;

n) urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu Administrația Domeniului Public și acordând o atenție deosebită calității lucrărilor de refacere a suprafețelor carosabile și pietonale;

o) analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public;

p) efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;

q) colaborează cu asociațiile de proprietari, în special cu cele din cartierele Municipiului cu un grad ridicat de risc social, în vederea identificării și rezolvării cazurilor sociale constatate;

r) prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;

2. CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI

Art. 55. Personalul din cadrul acestui compartiment este subordonat direct Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 56. Atribuțiile specifice:

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

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

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

4. colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. respectă prevederile în domeniul managementului calității.

3. ADMINISTRATORUL PUBLIC

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

Art. 58. Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59. Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 60. Atribuții specifice:

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

4. SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

Art. 61. Secretarul General al Municipiului Alexandria coordonează și urmărește buna funcționare a următoarelor activități din cadrul compartimentelor: Biroului Cancelarie Sisteme de Management, Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar și Direcția de Evidență a Persoanelor.

Art. 62. Secretarul General al UAT răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Alexandria. În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale, înlocuitorului legal al acestuia numit prin dispoziția Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 63. Atribuțiile specifice:

- a) avizează, pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local al Municipiului Alexandria;
- b) participă la ședințele Consiliului local al Municipiului Alexandria;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și Instituția Prefectului;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a Dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a Hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Alexandria în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) repartizează corespondența intrată către compartimentele instituției;

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

h) pregătește, prin Biroul Cancelarie Sisteme de Management, lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

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

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

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

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

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

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

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

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

q) eliberează adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol;

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

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

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

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

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

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

x) ține audiențe;

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

5. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC

Art. 64. Compartimentul Audit Public se subordonează direct Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 65. Misiunea și scopul:

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

Art. 66. Atribuțiile specifice:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 67. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Alexandria, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului și anume:

- angajamente bugetare și legale;
- plăți asumate prin angajamente bugetare și legale;
- vânzarea, gajarea, concesiunea și închirierea de bunuri;
- constituirea veniturilor publice;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele informatice;
- sistemele de control și conducere, precum și riscurile asociate acestora;
- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Primăria Municipiului Alexandria, din momentul constituirii acestora până la utilizarea lor de către beneficiarii finali;
- constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat /public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
- sistemele de management financiar și control.

6. COMPARTIMENT COMUNICARE, RELATII PUBLICE

Art. 68. Compartimentul Comunicare, Relatii Publice functioneaza sub coordonarea directă a Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 69. Atributii specifice:

1. elaborează și implementează strategia de comunicare care să asigure promovarea unei imagini coerente a institutiei și care să permită punerea în practică a strategiei generale și a viziunii de dezvoltare a municipiului;
2. redactează materialele pentru conferințele de presă ale Primarului și conducătorilor instituției, scrisorile pentru sponsori și parteneri, materialele promoționale și alte documente publice ale instituției;
3. transmite reprezentanților presei anunțuri, invitații și informații de interes public;
4. documentează, redactează și transmite drepturi la replică atunci când este cazul;
5. asigură redactarea materialelor solicitate de primar, precum și a altor materiale;
6. monitorizează reflectarea activităților organizației în mass-media – presă scrisă, radio, TV și în mediul online – site-uri, blog-uri, Facebook, Instagram, etc și redactează rapoarte de vizibilitate ale evenimentelor;
7. administrează relația cu furnizorii de materiale promoționale, de servicii necesare pentru evenimentele de imagine și cu colaboratorii implicați în activitățile de comunicare;
8. concepe campanii de promovare;
9. coordonează promovarea online (website, rețele sociale, etc) și analizează performanță în vedere optimizării;
10. alimentează și administrează arhiva foto și video, organizează sesiuni foto și video în timpul și la finalizarea obiectivelor de investiții derulate;
11. va colabora la actualizarea permanentă a conținutului portal web;
12. urmărește rezolvarea sesizărilor primite de la cetățeni prin intermediul mesajelor transmise pe pagina primăriei, nr. whatsapp, facebook, instagram, etc;
13. îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite din partea conducerii;
14. răspunde petițiilor adresate de Asociația Municipiilor din România.

7. COMPARTIMENT PROBLEME RROMI

Art. 70. Conform prevederilor H.G. 430/2001 privind aprobarea strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, cu modificările și completările ulterioare, experții locali pentru romi funcționează la nivelul primăriilor și sunt responsabili pentru desfășurarea pe plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor. Ei se subordonează atât Birourilor Județene pentru Romi, cât și Primarului. Experții locali reprezintă principalii mediatori între autoritățile publice și comunitățile de romi.

Art. 71. Atributii specifice:

- a) asigură informații privind piața muncii, sprijin în vederea identificării și obținerii unui loc de muncă, a recalificării profesionale;
- b) acordă sprijin în vederea recuperării școlare;
- c) acordă sprijin pentru obținerea actelor de identitate;
- d) educație pentru sănătate;
- e) facilitarea accesului la serviciile medicale publice inclusiv sprijin pentru înscrierea la medicul de familie;
- f) instruire în utilizarea calculatorului;
- g) formare de mediatori sanitari;

- h) asistență și consultanță în afaceri pentru micii întreprinzători;
- i) sprijin pentru inițierea unei afaceri inclusiv, pentru înființarea și administrarea unei organizații neguvernamentale;
- j) solicitarea expertizei la domiciliu pentru persoanele cu handicap, nedeplasabile;
- k) asigură servicii de informare și consiliere privind drepturile sociale.

8. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ, PSI, SSM

Art. 72. Personalul din cadrul acestui compartiment este subordonat direct Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 73. Misiunea și scopul: informarea populației privind pericolele potențiale de risc, preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor.

Art. 74. Atribuții specifice:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) asigură corespondența cu Structura Teritorială pentru Probleme Speciale privind întocmirea documentelor pentru mobilizarea la locul de muncă, constituirea comisiei pentru probleme de apărare, a "Planului de mobilizare a economiei naționale pentru apărare" a Carnetului cu documentele de mobilizare al Consiliului Local al Municipiului Alexandria, etc.;

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

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

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

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

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

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

9. BIROU CANCELARIE SISTEME DE MANAGEMENT

Art. 75. Biroul este în subordinea Secretarului General al Municipiului Alexandria.

Art. 76. Misiunea și scopul: asigura pregătirea sedintelor Consiliului Local al Municipiului Alexandria prin întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico-materiale, evidenta Dispozitiilor emise de Primarul Municipiului Alexandria și asigura înregistrarea cronologica a tuturor documentelor intrate/ieșite ale institutiei.

9.1 COMPARTIMENT CANCELARIE, REGISTRATURĂ

Art. 77. Atribuții specifice:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) asigură legătura permanentă cu publicul;

o) transmite compartimentelor din cadrul Primăriei problemele ce au făcut obiectul audiențelor;

p) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

q) urmărește transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competența administrației locale, către societățile comerciale și instituțiile de a căror calitate depinde soluționarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți;

r) urmărește primirea, înregistrarea, distribuirea, descărcarea și expedierea corespondenței;

s) organizează și urmărește distribuirea prin curier la unitățile din teritoriu și la poșta a corespondenței pregătită de compartimente;

t) urmărește primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței cu caracter secret;

u) propune măsuri de raționalizare, simplificare și tipizare a unor formulare și acte ce se solicită de cetățeni.

9.2. COMPARTIMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI ONG-uri

Art. 78. Atribuții specifice:

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

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

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

4. Redactează corespondența internațională a instituției, asigurând legătura și informarea părților implicate în acordurile de cooperare;

5. Gestionează parteneriatele internaționale;

6. Organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organismele și instituțiile externe de interes pentru patrimoniul cultural, instituții omoloage și parteneri interinstituționali aprobate de Primarul Municipiului Alexandria;

7. Identifică și informează asupra oportunităților de participare a specialiștilor din institutie la diverse manifestări internaționale, profesionale și culturale, în concordanță cu planul de dezvoltare a institutiei;

8. Intreprinde acțiunile organizatorice necesare pentru asigurarea prezenței institutiei la întâlnirile bilaterale și reuniunile internaționale, expoziții, târguri, saloane internaționale, simpozioane internaționale, precum și la desfășurarea acțiunilor de protocol extern, tratative, negocieri ale conducerii institutiei;

9. Asigură transmiterea materialelor relevante către instituțiile partenere din străinătate;

10. Organizează primirea delegațiilor din străinătate;

11. Pregătește documente specifice derulării activităților internaționale: scrisori de invitație, modele de acord, propuneri de colaborare etc;

12. Menține corespondența cu partenerii din străinătate pentru organizarea operativă și eficientă a mobilității;

13. Asigură comunicarea oficială cu parteneri din străinătate și cu Ambasadele României;

14. Colaboreaza cu compartimentele din aparatul propriu in vederea indeplinirii atributiilor in domeniu;

15. Oferă informatii si acorda consultanta in domeniu;

16. Sprijina si se implica in actiuni culturale, sportive si sociale solicitate de terte persoane in scopul organizarii si desfasurarii anumitor evenimente;

17. Se implica in toate organizariile de vizite oficiale in cadrul institutiei;

18. Rezolva cu promptitudine problemele si cerintele venite din partea conducerii;

19. Comunica cu toti colegii din cadrul serviciului, directiei si institutiei pentru ducerea la indeplinire a tuturor sarcinilor si problemelor ivite ce i se atribuie;

20. Indeplineste ori de cate ori este nevoie si atributii in vederea executarii lucrarilor de secretariat necesare pregatirii, precum si activitatile post defasurarii sedintelor Consiliului local;

21. Indeplineste, ori de cate ori, este nevoie inregistrarea dispozitiilor emise de Primarul municipiului Alexandria, multiplicarea si distribuirea la compartimentele si persoanele interesate;

22. Asigura procedura de comunicare citatii, conform art. 163 din Legea nr. 134/2010 privind codul de procedura civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cand este cazul;

23. Rezolva si alte probleme si sarcini primite din partea conducerii institutiei;

Art. 79. Atribuții de Control Intern Managerial

a) participa la elaborarea/actualizarea Codului de conduita etica al institutiei ;

b) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Echipei de Gestonare a Riscurilor și îl transmite președintelui EGR, pentru aprobare;

c) colectează, înregistrează, analizează, selectează și clasează Formularele de alertă la risc și propune tipul de răspuns pentru fiecare risc nou identificat;

d) organizează ședințele EGR și propune ordinea de zi, ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin semestrial, redactează procesele-verbale ale ședințelor EGR;

e) transmite responsabililor cu riscurile Formularul de alertă la risc și documentația aferentă riscurilor escaladate;

f) îndosariază Formularul de alertă la risc pentru riscurile pentru care s-a luat decizia de gestionare/clasare și le transmite responsabilului cu riscurile de la compartimente;

g) transmite procesele-verbale cu datele/informațiile privind riscurile care urmează să fie gestionate la nivelul compartimentului;

h) centralizează Registrul riscurilor de la compartimentele, în vederea elaborării și actualizării Registrului riscurilor de la nivelul primăriei;

i) elaborează Planul pentru implementarea măsurilor de control și îl prezintă președintelui EGR și transmite Planul de măsuri aprobat persoanelor desemnate cu implementarea măsurilor de control;

j) elaborează Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, semestrial și îl transmite președintelui EGR spre avizare;

k) informează, în scris, semestrial, persoana nominalizată cu monitorizarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție de la nivelul PMA, cu privire la riscurile de corupție identificate, precum și la măsurile de control adoptate;

l) elaborează și redactează toate procedurile de sistem ale primăriei;

m) elaborează și redactează inventarul procedurilor operationale prin colectarea de la toate direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele primăriei;

n) elaborează și redactează inventarul activităților operationale din poziția de secretar al al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial ;

o) întocmește situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial - Informații generale și Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie;

p) întocmește Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

q) întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;

r) elaborează și redactează Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an calendaristic;

s) asigură procedura de comunicare citatii, conform art. 163 din Legea nr. 134/2010 privind codul de procedura civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

10. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Art. 80. Personalul din cadrul acestui compartiment este subordonat direct Secretarului General al Municipiului Alexandria.

Art. 81. Misiunea și scopul: asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor de lucru.

Art. 82. Atribuții specifice:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) întocmește organigrama, statul de funcții și de personal, precum și numărul de personal, înaintează spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentația în vederea avizării;

j) asigură recrutarea-organizarea de concursuri (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiu debutanți, etc.);

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

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

m) asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale potențiale pentru persoanele nou angajate pe funcții contractuale și stabilește salariul de încadrare;

n) elaborează și actualizează Regulamentul Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

o) elaborează, modifică/completează Regulamentul de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de compartimente și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local, aduce la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-lui și postarea pe site-ul instituției.

p) Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu;

q) asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul instituției și a consilierilor locali;

r) verifică prin sondaj cel puțin odată pe săptămână prezența salariaților la serviciu în baza condiții de prezență.

11. COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATISTĂ

Art. 83. Personalul din cadrul acestui compartiment este subordonat direct Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 84. Atribuții specifice

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

- Propune în numele unității administrativ- teritoriale candidații pentru funcțiile de membri în consiliile de administrație ale societăților unde Consiliul Local al Municipiului Alexandria este acționar

sau asociat, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională prevăzute în OUG 109/2011

- Propune indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație
 - Participă la evaluarea administratorilor în funcție care solicită reînnoirea mandatului
 - Întocmește contractele de mandat ale administratorilor în vederea prezentării în adunarea generală a acționarilor
 - Monitorizează includerea în contractele de mandat ale clauzelor obligatorii conform H.G. 722/2016
 - Monitorizează și evaluează performanța consiliilor de administrație
 - Evaluează indicatorii de performanță ale societăților publice, stabiliți administratorilor prin contractele de mandat
 - Urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță în concordanță cu scrisorile de așteptări
 - Analizează și verifică conformitatea Planului de administrare întocmit de către administratori în concordanță cu scrisoarea de așteptări (atât componenta de administrare cât și componenta de management)
 - Notifică societățile la care UAT Alexandria este acționar sau asociat cu privire la neîndeplinirea unor prevederi legale conform legislației în domeniu
 - Raportează indicatorii de performanță monitorizați de către Ministerul Finanțelor Publice în termenele legale – formularul S1100 – conform Ordinului 1952/2018
 - Solicită întreprinderilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Alexandria analize, situații, raportări, și orice alte informații referitoare la activitatea proprie pe care verifică, centralizează și elaborează și transmite ministerelor de resort și publică pe pagina de internet www.alexandria.ro, raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice, conform OUG 109/2011 și alte rapoarte conform H.G. 722.2016
 - Realizează instruirii în domeniul guvernantei corporative pentru reprezentanții societăților
 - Centralizează procesele verbale de la ședințele consiliilor de administrație și hotărârile adoptate în cadrul acestora, precum și cele ale adunării generale a acționarilor
 - Elaborează în cooperare cu compartimentele de resort și cu reprezentanții societăților, hotărârile de consiliu local cu privire la majorările de capital, delegarea de gestiune și alte spețe generale.
- Pastrează legătura și centralizează procesele verbale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară în care UAT Alexandria este membru.

12. DIRECTIA JURIDIC COMERCIAL

12.1. BIROUL JURIDIC CONTENCIOS, ADMINISTRATIV

Art. 85. Biroul Juridic Contencios, Administrativ este o structură alcătuită din consilieri juridici, profesia de consilier juridic făcând parte din categoria profesiilor juridice, exercitată conform prevederilor Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și prevederilor statutului Consilierilor Juridici.

Art. 86. Misiunea și scopul: apără drepturile și interesele Municipiului Alexandria la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

Art. 87. Atribuții specifice:

a) asigură asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte Municipiul Alexandria;

b) inițiază acțiunile care se înaintează la instanțele de judecată, împreună cu documentația necesară;

- c) exercită căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al Municipiului, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;
- d) studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora;
- e) solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive și face demersurile necesare pentru executare silită;
- f) comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
- g) primește, analizează și soluționează corespondența specifică;
- h) colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe bază cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);
- i) asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria;
- j) prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea biroului, în termenul și forma solicitată;
- k) participă la aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001, ca membru al comisiei de evaluare a imobilelor revendicate de persoanele îndreptățite;
- l) participă în calitate de membru la licitațiile organizate de către direcții din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria; participă la elaborarea contractelor ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
- m) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- n) organizează informarea și documentarea juridică;
- o) conlucrează cu direcțiile, serviciile și birourile aparținând aparatului propriu al instituției la soluționarea problemelor de natură juridică;
- p) soluționează scrisorile, sesizările, solicitările adresate.

12.2. COMPARTIMENT RECUPERARE CREANȚE ȘI EXECUTARE SILITĂ

Art. 88. Compartimentul Recuperare Creanțe și Executare Silită funcționează în cadrul Direcției Juridic Comarcial, subordonat directorului executiv, iar buna funcționare a activității este coordonată și urmărită de un viceprimar.

Art. 89. Misiunea și scopul: urmărește și execută creanțele fiscale ale bugetului local, pe care le gestionează în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 90. Atribuții specifice în domeniul impozitelor și taxelor locale:

- a) întocmește actele de executare silită (somații, titluri executorii, popriri, etc.) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au achitat obligațiile fiscale, la termenele prevăzute de legislația în vigoare și asigură transmiterea documentelor conform prevederilor Codului de procedură fiscală,
- b) întocmește și transmite adrese la diverse instituții abilitate în vederea obținerii de informații utile pentru identificarea contribuabililor persoane fizice și juridice, care dețin bunuri impozabile și nu au achitat impozitele și taxele locale în termenul prevăzut de lege,
- c) cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- d) transmite Biroului Juridic Contencios, Administrativ, la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;
- e) analizează lunar listele de rămășițe (situație solduri) întocmite pe baza evidențelor fiscale analitice și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în cazul contribuabililor care

înregistrează debite restante reprezentând impozite și taxe locale și face demersuri pentru începerea procedurii de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

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

g) aplică măsurile asiguratorii în condițiile prevăzute de lege;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) urmărește încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripție;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 91. Atribuții specifice pentru Contracte de inchiriere si concesiune:

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

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

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

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

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

f) urmărește încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripție;

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

12.3. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ

Art. 92. Compartimentul Autoritate Tutelară funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Juridic Comerciale, iar coordonarea și urmărirea activității de către Secretatul General Municipiului Alexandria.

Art. 93. Misiunea și scopul: Ocrotirea persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, a persoanelor cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a acelor persoane care, deși au capacitate deplină de

exercițiu, se află în imposibilitatea de a-și exercita drepturile și de a-și apăra interesele, potrivit legislației în vigoare.

Art. 94. Atribuții specifice:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) primește și verifică dosarele pentru acordarea indemnizației pentru îngrijirea copilului cu vârstă între 3-7 ani (copil cu dizabilitate) precum și a sprijinului lunar pentru îngrijire copil cu vârsta de 0-3

(2) respectiv 3(2)-7ani, prevazut de OUG nr.111/2010, si transmite pe baza de borderou la AJPIS-Teleorman;

p) efectueaza anchete sociale in cazul persoanelor care beneficiaza de drepturile prevazute de OUG nr.111/2010, in situatia in care parintii copilului nu sunt casatoriti, dar copilul a fost recunoscut;

q) îndosariaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opusul de evidenta a acestora.

12.4. BIROUL TRANSPORT LOCAL, TAXIMETRIE, AUTORIZATII COMERCIALE

Art. 95. Biroul functioneaza in cadrul Directiei Juridic Comercial subordonat directorului executiv, iar coordonarea si urmarirea activitatii se face de catre un viceprimar.

Art. 96. Misiunea și scopul: coordonează, supraveghează și autorizează activitatea de comerț si taximetrie, transport public local cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare, eliberează licențe de traseu pentru transportul local de persoane pe raza Municipiului Alexandria.

Art. 97. Atribuții specifice:

a) analizeaza si verifica documentatia depusa in vederea obtinerii acordului de functionare pentru desfasurarea activitatilor comerciale si prestari servicii, precum si autorizarea/vizarea functionarii unitatilor de alimentatie publica.

b) efectueaza controale in vederea stabilirii compatibilitatii documentelor depuse cu situatia existenta la locul desfasurarii activitatilor comerciale si prestari servicii in vederea eliberarii acordului de functionare, precum si autorizarea/vizarea functionarii unitatilor de alimentatie publica.

c) transmite notificari privind completarea documentatiei in vederea obtinerii acordului de functionare pentru desfasurarea activitatilor comerciale si a serviciilor de piata, precum si autorizarea/vizarea functionarii unitatilor de alimentatie publica.

d) întocmeste referat cu propunere de eliberare acord de functionare pentru desfasurarea activitatilor comerciale si a serviciilor de piata, precum si autorizarea/vizarea functionarii unitatilor de alimentatie publica.

e) întocmeste si elibereaza acordurile de functionare pentru desfasurarea activitatilor comerciale si a serviciilor de piata, precum si autorizarea/vizarea functionarii unitatilor de alimentatie publica.

f) ține evidenta acordurilor de functionare, precum si autorizarea/vizarea functionarii unitatilor de alimentatie publica eliberate in format electronic si letric.

g) transmite lunar situatia cu acordurile de functionare pentru desfasurarea activitatilor comerciale si a serviciilor de piata, precum si autorizarea/vizarea functionarii unitatilor de alimentatie publica eliberate catre DSP, DSV, APM, ISU si Politia Locala.

h) analizeaza si verifica documentatia depusa pentru eliberarea avizului orar de functionare pentru operatorii economici care desfasoara activitati comerciale si servicii de piata.

i) întocmeste si elibereaza avizul orar de functionare pentru operatorii economici care desfasoara activitati comerciale si servicii de piata si pentru unitatile de alimentatie publica.

j) ține evidenta orarelor de functionare eliberate in format electronic si letric.

k) analizeaza modul de desfasurare a practicilor comerciale in ceea ce priveste vanzarea de lichidare si vanzarea de soldare in conformitate cu O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata.

l) ține evidenta notificarilor de soldare si lichidare.

m) ține evidenta notificarilor operatorilor jocurilor de noroc conform OUG. 77/2009.

n) analizeaza si verifica documentatia depusa de persoanele fizice si juridice in vederea obtinerii autorizatiilor de transport si autorizatiilor taxi, precum si autorizatiilor de dispecerat conform Legii nr. 38/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

o) transmite notificari privind completarea documentatiei in vederea obtinerii autorizatiilor de transport si autorizatiilor taxi.

p) întocmeste si supune spre aprobare documentatia privind eliberarea autorizatiilor de transport, taxi si dipecerat.

q) urmareste si tine evidenta autorizatiilor de transport, taxi, dispecerat eliberate si vizate in format electronic si letric.

r) analizeaza si verifica documentatia depusa de transportatorii autorizati in vederea inlocuirii autoturismelor pentru care a fost eliberata autorizatia taxi.

s) realizeaza baza de date referitoare la cazierul de conduita profesionala conform Ordinului nr. 356/29.11.2007.

t) întocmeste si supune spre aprobare documentatia privind suspendarea, anularea autorizatiilor taxi si transport conform legislatiei in vigoare Legea nr. 38/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

u) analizeaza si verifica documentatia depusa in vederea obtinerii avizului pentru exercitarea activitatii comerciale in fata unitatii.

v) verifica respectarea conditiilor impuse prin avize/acorduri privind desfasurarea activitatii comerciale.

w) inventariaza si actualizeaza permanent, baza de date a municipiului, ce cuprinde toti agentii economici de pe raza UAT Alexandria si evidentiati pe principalul obiect de activitate.

x) verifica alaturi de alte institutii abilitate respectarea prevederilor legale privind desfasurarea activitatii de taximetrie, prin controale pe traseu.

y) asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu si /sau nu pot fi date publicitatii.

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

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

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

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

13. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Art. 98. Directia Impozite si Taxe Locale functioneaza sub directa coordonare a unui viceprimar, conform atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 99. Misiunea și scopul: aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul local stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a municipiului Alexandria.

Art. 100. Directorul executiv al Direcției Impozite și Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislației în domeniul impozitelor și taxelor locale.

13.1. SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Art. 101. Serviciului Constatare Impunere Persoane Fizice functioneaza in cadrul Directiei Impozite si Taxe Locale sub directa coordonare a Directorului executiv.

Art. 102. Atributii specifice:

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

b) verificarea bazelor de impunere, a legalității conform declaratiilor fiscale, corectitudinii, exactitatii îndeplinirii obligatiilor de către contribuabili, stabilirea eventualelor diferente de plată, precum si a accesoriilor aferente acestora;

c) preluarea, verificarea si inregistrarea declaratiilor fiscale, a cererilor depuse, precum si a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice, verificarea si solutionarea cererilor, sesizărilor, reclamatiilor cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale datorate;

d) verificarea permanentă a patrimoniului contribuabililor persoane fizice, pentru a se identifica bunurile mobile si imobile impozabile nedeclarate si stabilirea unor eventuale diferente dintre suprafetele si valorile impozabile declarate, in cazul constructiilor precum si a suprafetelor declarate in cazul terenurilor fata de cele reale din teren (acolo unde este cazul), urmărindu-se modul de aplicare a nivelurilor de impozitare si a coeficientilor de corectie aplicate conform legislatiei in vigoare si respectiv a hotărârilor de Consiliu Local;

e) întocmeste si asigura transmiterea deciziilor de impunere si a Instiintarilor de plata cu obligatiile fiscale, conform procedurilor prevazute de lege;

f) întocmeste din oficiu si transmite, daca este cazul declaratii fiscale pentru bunurile identificate si nedeclarate sau declarate partial de catre contribuabilii persoane fizice;

g) urmareste permanent situatia amenzilor pentru fiecare contribuabil si face toate demersurile legale pentru incasarea acestora;

h) procedeaza la returnarea catre agentul constatatator, in termenul legal a titlurilor de creanta in cazul in care acestea nu intrunesc conditiile legale pentru operarea in evidentele fiscale;

i) primeste cereri si eliberează certificate de atestare fiscala, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese din partea contribuabililor persoane fizice, dupa verificarea situatiei fiscale a acestora si a documentatiei inaintate de catre solicitanti;

j) primeste adrese de la alte compartimente ale institutiei, pe baza de semnătură, prin care ni se solicita informatii gestionate de serviciul nostru, le verifică si ia măsurile necesare pentru prelucrarea si arhivarea acestora;

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

l) ține evidenta cererilor de înlensniri si a modului de solutionare a acestora;

m) întocmeste si asigură gestionarea corecta a dosarelor fiscale si a celorlalte documente anexate pentru stabilirea obligatiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice;

n) efectuează operatiunile de încasări în numerar pe baza documentelor de prevazute de legislatia in vigoare;

o) descarca la nivel de rol atat plățile efectuate de contribuabili, atat prin ordine de plata la trezorerie cat si prin încasările efectuate de încasatorii directiei;

p) verifica sumele achitate in contul fiecarui impozit sau taxa, stabileste diferentele si le regleaza prin modalitatile legale (operatiuni de restituire, compensare, transfer) prin intocmirea ordinelor de plată cu sumele respective;

q) întocmeste referatele de restituire si cele de compensare la solicitarea persoanelor fizice;

r) analizeaza listele de ramasite (situatie solduri) precum si listele de suprasolviri.

- s) verifica introducerea datelor in aplicatia informatica si sesizeaza anumite nereguli care ar putea duce la calcularea eronata a impozitelor si taxelor locale si ia toate masurile pentru corectarea acestora;
- t) asigură integritatea si securitatea numerarului existent la personalul încasator pana la depunerea acestuia la casieria primăriei;
- u) emite la sfârșitul fiecărei zile de lucru borderourile de încasari pe tipuri de venituri de către fiecare încasator, întocmeste situatia centralizatoare cu privire la încasările zilnice pe tipuri de venituri si pe fiecare încasator;
- v) salveaza datele introduse in aplicatia informatica cu privire la evidenta impozitelor, taxelor si a celorlalte venituri ale bugetului local;
- w) editeaza liste si situatii centralizatoare solicitate de sefi ierarhici, de conducerea primariei, sau de alte institutii;
- x) efectueaza actiuni de inspectie fiscala la contribuabilii persoane fizice, avand ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, corectitudinii si exactitatii indeplinirii obligatiilor de catre contribuabilii persoane fizice, respectarea prevederilor legislatiei contabile, stabilirea diferentelor obligatiilor de plata, precum si a accesoriilor acestora, luand masuri pentru incasarea lor in termen;
- y) emite adeverinte si certificate fiscale necesare contribuabililor la alte institutii, avizate de către directorul directiei;
- z) colaborează cu Directia Juridic Comercial - Compartimentul Recuperare Creante, privind încasarea sumelor din executare silită în vederea solutionării unor eventuale neconcordanțe apărute în cazul plătilor contribuabililor, în vederea eliberării adeverintelor si certificatelor fiscale solicitate de persoanele fizice, precum si pentru solutionarea corecta a cererilor de restituire sau compensare, unde este cazul;
- aa) consilierea si îndrumarea cu amabilitate a contribuabililor persoane fizice si acordarea de asistenta de specialitate cu privire la completarea completa si corecta a declaratiilor fiscale, pentru plata la termenele prevazute de lege a impozitelor si taxelor locale;
- bb) asigura confidentialitatea, integritatea si securitatea datelor si informatiilor detinute ca urmare a desfasurarii activitatii in cadrul serviciului;
- cc) aplică sanctiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor – persoane fizice, care incalcă legislatia fiscala si ia toate masurile legale ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- dd) întocmeste necesarul de formulare tipizate si asigura gestionarea corecta a acestora;
- ee) asigura documentatia necesară pentru rezolvarea prompta a solicitarilor depuse de contribuabilii care se prezinta la audientele ce se acordă de catre conducerea Primăriei la problemele ce intra în sfera sa de activitate, pentru clarificarea situatiei privind obligatiile fiscale ale contribuabililor persoane fizice;
- ff) colaboreaza cu celelalte servicii si directii din cadrul Primăriei, cu A.N.A.F., Judecătoria Alexandria, Tribunalul Teleorman, Inspectoratul Judetean de Politie, Oficiul Registrului Comertului, ITM, Directia de Evidenta Informatizata a Persoanei si alte institutii, pentru clarificarea datelor de identificare ale contribuabililor persoane fizice.

13.2. SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE JURIDICE

Art. 103. Serviciului Constatate Impunere Persoane Juridice functioneaza in cadrul Directiei Impozite si Taxe Locale sub directa coordonare a Directorului executiv.

Art. 104. Atribuții specifice:

a) asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, in urma inventarierii materiei impozabile, astfel se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

r) analizează listele de suprasolviri.

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

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

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

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

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

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

y) emite certificate fiscale necesare contribuabililor la alte instituții, avizate de către directorul direcției;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 105. Direcția Economică este condusă de un Director executiv care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite prin fișa postului.

Art. 106. Misiunea și scopul: administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

14.1 SERVICIUL CONTABILITATE BUGET SALARIZARE

Art. 107. Serviciul Contabilitate Buget Salarizare Resurse Umane este în subordinea directă a directorului executiv și este condus de un Șef de serviciu.

Art. 108. Șeful de serviciu are în subordine următoarele compartimente: Contabilitate, Financiar-casierie, Buget, Salarizare, Resurse Umane, Aprovizionare, Monitorizare Unități de Învățământ.

14.1.1 COMPARTIMENT CONTABILITATE

Art. 109. Misiunea și scopul: organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, asigură activitatea de control financiar preventiv și plata cheltuielilor potrivit reglementărilor legale în domeniu.

Art. 110. Atribuții specifice:

- a) organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu actele normative în vigoare,
- b) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe, mijloacele circulante, cheltuielile de servicii, mijloace bănești, debitorii, creditorii și alte decontări;
- c) înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția Impozite și Taxe Locale și A.J.F.P. - Trezorerie;
- d) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale;
- e) exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
- f) întocmește bilanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
- g) întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- h) întocmește lunar execuția bugetară și urmărește încadrarea conform clasificăției bugetare;
- i) întocmește bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- j) asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;
- k) urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești propunând reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- l) participă la organizarea și realizarea sistemului informațional, aplicând măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și automatizarea prelucrării datelor;
- m) realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursarea acestora;
- n) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- o) asigură corespondența legată de misiunile de audit efectuate de Camera de Conturi
- p) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- q) primește documentele de evidență primară pentru activitatea proprie;
- r) primește comunicări privind situația debitorilor plecați din unitate;

- s) transmite date pentru analiza situației economico-financiare a unității;
- t) primește documentele privind mișcarea valorilor materiale, casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- u) transmite documentele privind intrările de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- v) primește situații privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport proprii la combustibil;
- w) răspunde de efectuarea plăților în limita fondurilor alocate;
- x) întocmeste lunar situația către Ministerul Finanțelor Publice București privind datoria publică a unității;
- y) ține evidența registrului datoriei publice locale cit și situația creditelor interne garantate;
- z) monitorizează și verifică în permanentă sumele rămase disponibile pentru efectuarea ordinelor de plată în programul FOREXE-CAB-Trezorerie.

14.1.2. COMPARTIMENT FINANCIAR - CASIERIE

Art. 111. Atribuțiile specifice Compartimentului Financiar:

- a) urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și banesti pentru fiecare gestionar, conform Legii nr. 22/1969,
- b) urmărește evidența contractelor pentru lucrări de investiții și prestări servicii:
 - întocmeste situații cu contractele de execuție, verifică valoarea contractului de execuție cu valoarea disponibilă din buget aferentă.
 - primește facturile pe fiecare contract, le verifică, le înregistrează apoi le dă către plată urmând să țină evidența în continuare a platilor
 - în cazul facturilor cu termene de valabilitate expirate efectuează adrese de transmitere către furnizorul respectiv, după ce în prealabil au fost eliminate toate soluțiile legale posibile (colaborare cu toate direcțiile și compartimentele în acest sens).
 - ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare contract face reținerile la fiecare factură, pe măsura decontării acestora
 - primește procesul verbal de recepție al lucrării și verifică dacă sunt semnate de persoanele autorizate în urma cărora virează garanția de bună execuție reținută în contul de garanții ale executantului;
 - întocmeste adresa către banca furnizorului pentru deblocarea a 70% din garanție de bună execuție, în urma cererii întocmită de executant, vizată de persoanele în drept și a procesului verbal de terminare al lucrării, restul de 30% se virează la expirarea perioadei de garanție;
 - ține evidența cheltuielilor la fiecare lucrare de investiție și calculează cota de 0,7% conform prevederilor Legii nr.10/1995 art.40 și Legii nr.50/1991 republicată art.30 alin (1), împreună cu compartimentul tehnic investiții;

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

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

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

Art. 112. Atribuțiile specifice Compartimentului Casierie:

a) colectează veniturile din impozite și taxe conform foilor de varsamant, pe fiecare sursă de venit și pe fiecare încasator în parte conform listei eliberate de Direcția Impozite și Taxe Locale;

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

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

d) încaseaza ori de cate ori este nevoie cu fila de CEC de la Trezoreria Alexandria, numerar pentru plata indemnizatiilor consilierilor locali, a referatelor de cheltuieli ce necesita achitarea lor cu numerar;

e) întocmeste zilnic registrul de casa evidentiind separat: ratele si chirii pentru apartamente, impozitele si taxele, veniturile din chirii, concesiuni, energie electrica de la subconsumatori, veniturile incasate de serviciile publice din subordine (ADP si DAS), garantiile de buna executie, veniturile provenite din taxele de la xerox;

f) efectueaza si alte plati ocazionale conform actelor transmise de catre contabilitate, verificand totodata vizele si semnaturile autorizate.

14.1.3 COMPARTIMENTUL BUGET

Art. 113. Misiunea și scopul: Elaborarea proiectului bugetului general al municipiului Alexandria și supunerea spre aprobare Consiliului local al Municipiului Alexandria.

Art. 114. Atribuții specifice:

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

b) repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat;

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

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

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

f) introduce și actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG

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

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

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

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

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

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

m) efectuarea și ținerea la zi a ordonanțelor din sursa buget local pe Capitolele bugetare: 51”autorități publice”, 54 „Alte servicii publice generale”, 55”Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi”61”Ordine și siguranță publică”, 66”Sănătate”, 67”Cultură”, 68”Asistență socială”, 70”Locuințe servicii de dezvoltare publică” 74”Mediu și Ape”, 84”Transporturi”;

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

- o) întocmeste situația financiară lunară, trimestrială și anuală și o depune la A.J..F.P. Teleorman;
- p) ține evidența donațiilor și sponsorizărilor pentru primărie;
- q) verifică periodic evoluția încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade a anilor precedenți;
- r) transmite în format electronic informațiile ce fac obiectul prevederilor art.76-1 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, conform Ordinului 11/14.11.2011.

14.1.4. COMPARTIMENT SALARIZARE

Art. 115. Atribuțiile specifice:

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

14.1.5. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE UNITATI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 116. Atribuții specifice:

- a) asigură legătura între Primărie și Consiliul Local cu Inspectoratul Școlar și cu unitățile de învățământ în vederea implementării măsurilor ce trebuie luate pentru buna funcționare în domeniile pe care acesta le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul Local și Primăria au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
- b) analizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar și face propuneri în legătură cu alocarea fondurilor acestor instituții finanțate din bugetul local;
- c) efectuează analiza solicitărilor unităților de învățământ preuniversitar de stat privind suplimentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea desfășurării în condiții normale a activității acestora;
- d) verifică modul în care unitățile de învățământ preuniversitar de stat administrează baza materială imobiliară aflată în administrarea acestora și care aparține domeniului public al municipiului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.1.6. COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Art. 117. Atribuții specifice:

a) cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;

b) nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului societății decât în scop determinat de serviciu, încuie și supraveghează permanent depozitul;

c) efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

d) organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, de la partenerii comerciali;

e) realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire, participa la descrcarea lor;

f) semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;

g) manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;

h) răspunde de mărfurile stocate în magazie;

i) verifică distribuția bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunica în scris propunerile pentru aprovizionare.

j) ține evidența și completează foile de parcurs pentru autoturismele existente în parcul auto al instituției (F.A.Z. – Fișa de activitate zilnică);

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

14.2. COMPARTIMENT CULTURĂ, SPORT, TINERET

Art. 118. Compartimentul Cultura Sport Tineret funcționează în cadrul Direcției Economice, în subordonarea directă a Directorului executiv, iar activitatea este coordonată și urmărită de un viceprimar.

Art. 119. Misiunea și scopul: este de a promova și sprijini evenimentele locale care se desfășoară în municipiul Alexandria, precum și a numeroaselor parteneriate de care beneficiază municipiul Alexandria și implementarea unor noi colaborări prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Art. 120. Atribuții specifice:

a) întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive, recreative și de tineret ce urmează a fi realizate în anul în curs,

b) asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;

c) elaborează documentația aferentă acțiunilor desfășurate;

d) organizează, participă, monitorizează și evaluează acțiunile în domeniu;

e) se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări sportive în perimetrul Municipiului și în organizarea unor tabere de creație;

f) colaborează cu compartimentele din aparatul propriu în vederea îndeplinirii atribuțiilor în domeniu;

g) stabilește relațiile de colaborare cu serviciile specializate din celelalte primării pentru dezvoltarea unor proiecte comune;

h) colaborează cu Inspectoratul Școlar al Municipiului Alexandria și cu unitățile de învățământ de pe raza Municipiului, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);

i) colaborează cu cluburile sportive și cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (intreceri, marșuri, concursuri);

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

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

l) dezvoltă relațiile și colaborarea cu structuri asociative pentru tineret;

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

n) oferă informații și acordă consultanță în domeniu;

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

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

q) Asigura desfășurarea în bune condiții a activităților și programelor artistice din domeniul artei cinematografice la cinematograful 3D;

r) Efectuează operațiuni de casierie în cadrul cinematografului 3D din cadrul Casei de Cultura și din cadrul Centrului Multifuncțional pentru Tineri din municipiul Alexandria;

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

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

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

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

w) Întocmește și înainteașă șefului ierarhic superior referate de necesitate pentru buna funcționare administrativă și logistică a centrului,

x) Răspunde de integritatea și buna funcționare a ușilor și ferestrelor,

y) Răspunde de integritatea și buna funcționare a mobilierului,

z) Răspunde de integritatea și buna funcționare a scenei pentru spectacole,

aa) Impreună cu responsabilul din cadrul aparatului de specialitate al primarului citește contorii privind energia electrică și gazele,

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

cc) Programează și coordonează activitatea de curățenie, dezinfecție și dezinsecție a centrului.

15. ARHITECT ȘEF

Art. 121. Arhitectul Șef este subordonat direct Primarului municipiului Alexandria și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului.

Art. 122. Misiunea și scopul: desfășoară o activitate de interes public, ale căror scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de amenajare a teritoriului și urbanism, reprezentând autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și îndeplinește atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestora, în conformitate cu prevederile Ordinului 1943/2001 al Ministrului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței.

Art. 123. Atribuții specifice:

a) coordonează structura organizatorică și funcțională a Biroului Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului, Documentații de Urbanism și Autorizări pe care îl are în subordine;

b) coordonează activitatea Biroului Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului, Documentații de Urbanism și Autorizări pe care îl are în subordine;

c) acordă asistență tehnică Direcției Patrimoniu, atunci când este cazul;

d) organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu Șefului Biroului Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului, Documentații de Urbanism și Autorizări;

e) elaborează fișa postului Șefului Biroului Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului, Documentații de Urbanism și Autorizări; elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post, respectiv actualizarea ori de câte ori este necesar și prevederile legale impun acest lucru, se va face de către Directorul Direcției Patrimoniu și Șeful Biroului Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului, Documentații de Urbanism și Autorizări;

f) îndrumă Șeful Biroului Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului, Documentații de Urbanism și Autorizări în urmărirea și verificarea permanentă a utilizării eficiente a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat;

g) urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării Planului Urbanistic General al municipiului Alexandria și a Regulamentului Local aferent, obținerea avizelor conform reglementărilor legale, precum și solicitarea fondurilor necesare finalizării acțiunii, în conformitate cu HG nr. 59/1999;

h) semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare după verificarea în prealabil de către Șeful Biroului Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului, Documentații de Urbanism și Autorizări, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate;

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

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

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

l) coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană pe care le inițiază și stabilește nominal proiecte de urbanism și amenajare a teritoriului necesare municipiului Alexandria;

m) inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;

n) acordă asistență tehnică Direcției Tehnic-Investiții, când este cazul, în elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării acestora și recepționarea calitativă a acestora;

o) acordă asistență tehnică Direcției Tehnic-Investiții, când este cazul, în execuția proiectelor de arhitectură finanțate din bugetul local sau alte fonduri;

p) stabilește și propune Primarului, conform legislației în vigoare, protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice; propune, în baza documentațiilor de urbanism aprobate, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;

q) colaborează și acordă asistență compartimentelor delegate pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;

r) asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General și a Regulamentului Urbanistic Local aferent, prin Biroul Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului, Documentații de Urbanism și Autorizări;

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

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

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

v) se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea lucrărilor de construcții;

w) elaborează rapoartele de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Alexandria, în urma consultării opiniilor compartimentelor resort din cadrul primăriei, în domeniile urbanismului și amenajării teritoriului și le transmite Șefului Biroului Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului, Documentații de Urbanism și Autorizări în vederea inițierii procedurii și elaborării proiectelor de hotărâre;

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

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

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

Art. 124. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, ARHITECTUL ȘEF colaborează cu celelalte autorități publice.

15.1 BIROU ARHITECTURĂ URBANĂ ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, DOCUMENTAȚII URBANISM ȘI AUTORIZĂRI

Art. 125. Biroul Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului, Documentații Urbanism și Autorizări funcționează în cadrul structurii Arhitect-șef sub directa coordonare a arhitectului Primăriei Municipiului Alexandria.

15.1.1. COMPARTIMENT URBANISM

Art. 126. Compartimentul Urbanism funcționează sub coordonarea Arhitectului șef al Municipiului Alexandria și al șefului de birou al Biroului Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului, Documentații Urbanism și Autorizări.

Art. 127. Misiunea și scopul: asigurarea emiterii certificatelor de urbanism de către administrația publică locală în vederea informării solicitanților cu privire la regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora, precum și cu privire la cerințele urbanistice care urmează a fi îndeplinite și lista cu acordurile și avizele necesare în vederea autorizării; asigurarea emiterii autorizațiilor de construire și a certificatelor de atestare a edificării construcțiilor; asigură activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local.

Art. 128. Atribuții specifice:

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

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

3. întocmește și eliberează autorizații de demolare în baza Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;

4. asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul mun. Alexandria și verifică corelarea prevederilor PUG-ului municipiului Alexandria cu fiecare caz în parte unde se solicită emiterea Certificatului de Urbanism;

5. verifică documentațiile tehnice depuse de beneficiar și înregistrează în vederea eliberării Autorizațiile de Construire și Autorizațiile de Desfiintare, sau elaborează, după caz, notificări în vederea completării documentației;

6. calculează taxele aferente eliberării C.U., A.C, A.D și taxa de regularizare A.C.;
7. înregistrează în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor A.C. , note de constatare a demolărilor);
8. vizează spre neschimbare documentațiile tehnice la eliberarea autorizațiilor de construire/ desființare;
9. întocmește și eliberează răspunsuri la cereri, sesizări ale cetățenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a C.U., A.C, A.D.;
10. verifică încadrarea solicitărilor din Certificatele de Urbanism în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate;
11. verifică conținutul DTAC, DTAD, DTOE conform prevederile Conținutului Cadru al documentației tehnice D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
12. verifică preluarea condițiilor din Certificatele de urbanism și avize în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
13. întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor; răspunde de evidența lucrărilor de construire terminate, cu finalizarea acestora prin procesul verbal de recepție, completează registrul cu evidența proceselor verbale eliberate;
14. promovează și urmărește păstrarea specificului localității în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
15. colaborează cu alte servicii/ compartimente privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
16. asigură legatura permanentă cu executivul primăriei și Consiliului local municipal;
17. asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
18. sesizează Direcția Patrimoniu și Direcția Poliția Locală - Disciplina în Construcții în cazul constatării existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat;
19. asigură relații cu publicul pentru probleme specifice serviciului.

15.1.2. COMPARTIMENT AVIZE, ACORD UNIC

Art. 129. Compartimentul Avize, Acord Unic funcționează sub coordonarea Arhitectului șef al Municipiului Alexandria și al șefului de birou al Biroului Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului, Documentații Urbanism și Autorizări.

Art. 130. Atribuții specifice

1. întocmește și trimite rapoarte privind situația autorizațiilor de construire, certificatelor de urbanism și a lucrărilor recepționate la consiliul județean și inspectoratul în construcții;
2. întocmește darea de seamă statistică privind evidența imobilelor;
3. colaborează cu alte servicii/compartimente/institutiile privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
4. analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri;
5. eliberează răspunsuri la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a A.C , A.D eliberate;
6. întocmește situația taxei de timbru și o trimite la Ordinul Arhitecților din România/ Uniunea Arhitecților din România;
7. asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul municipiului Alexandria și verifică documentatiile cu privire la respectarea prevederilor P.U.G.-ului municipiului Alexandria;

8. eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, alte lucrări prevăzute de lege pentru construcții și rețelele de utilități, în conformitate cu competențele stabilite în baza legilor în vigoare;

9. verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism; respectiv verifică pe teren legalitatea documentațiilor tehnice prezentate;

10. verifică documentații de urbanism - PUZ, PUD în vederea avizării- aprobării din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG, etc; eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării, dacă este cazul;

11. răspunde în scris la toate solicitările prin notă internă sau adresă, de la compartimentele funcționale din Primărie sau alte structuri ale Consiliului Local, vizate de conducerea instituției și în termenul stabilit.

12. asigură informarea cetățenilor și oferă relații acestora cu privire la problemele de urbanism;

13. răspunde de preluarea materialelor transmise de către AMR și de formularea răspunsurilor către asociație și transmiterea acestora în termenele stabilite;

15.1.3. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 131. Compartimentul Protecția Mediului funcționează sub coordonarea Arhitectului șef și a sefului de birou al Biroului Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului, Documentații Urbanism și Autorizări.

Art. 132. Misiunea și scopul: supraveghează aplicarea normelor de protecția mediului asigurând respectarea normelor generale de salubritate, gestionarea deșeurilor periculoase și nepericuloase.

Art. 133. Atribuții specifice:

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

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

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

- participă la campaniile de constientizare organizate de ADI Teleorman, în Municipiul Alexandria, cu privire la răspunderea extinsă a producătorului de deseuri de ambalaje,

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

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

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

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

- verifică dacă operatorul desemnat colectează separat biodeseurile și deseurile selectibile;

- participă împreună cu ofiterul zonal din cadrul ADI Teleorman și cu reprezentantul operatorului la cântărirea de deseuri pentru cele 3 categorii (hartie, plastic, sticlă) la depozitul din comuna Mavrodin,

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

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

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

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

7. Participa la inventarierea spațiilor verzi din Municipiul Alexandria

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

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

10. Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul primăriei

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

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

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

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

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

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

17. Avizează la plata facturilor pentru serviciile de capturare, cazare, tratare și întreținere câini fără adăpost

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

19. Urmărește activitatea serviciului de transport public de pe raza Municipiului Alexandria

20. Avizează la plata facturilor pentru serviciul de colectare și transport ale operatorului desemnat

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

22. Verifică situațiile de plată pentru reparații curente clădiri.

15.2. DIRECȚIA PATRIMONIU

Art. 134. Conducerea direcției este asigurată de un Director executiv în conformitate cu organigrama Primăriei Municipiului Alexandria, care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite prin fișa postului în cadrul direcției.

Art. 135. Misiunea și scopul: păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de concesiune/închiriere/comodat sau aferente altor forme de transmitere în folosință în condițiile legii, a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Alexandria, gestionarea fondului locativ și a contractelor de închiriere spații cu destinație de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință, administrarea

imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Alexandria, gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Alexandria.

15.2.1. SERVICIUL GESTIONARE PATRIMONIU PUBLIC SI PRIVAT

Art. 136. Serviciul Gestionare Patrimoniu Public si Privat funcționează în cadrul Direcției Patrimoniu sub directa coordonare a Directorului executiv.

15.2.1.1. COMPARTIMENTUL DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT

Art. 137. Atribuții specifice:

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

b) întocmește referatele pentru proiectele de hotărâri specifice activității;

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

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

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

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

g) întocmește evidența imobilelor atribuite în condițiile legilor fondului funciar, care afectează domeniul public si privat al municipiului ;

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

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

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

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

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

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

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

o) transmite în copie către Direcția Impozite și Taxe Locale intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni

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

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

r) colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Alexandria;

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

- t) asigură relații cu publicul pentru probleme specifice serviciului;
- u) întocmește referate privind propuneri în vederea introducerii în domeniul public a străzilor ce urmează a fi introduse în Nomenclatorul Străzilor Municipiului Alexandria;
- v) deplasări în teren și atribuirea de numere factoriale;
- w) actualizarea permanentă a Nomenclaturii Străzilor Municipiului Alexandria și a Nomenclaturii Blocurilor Municipiului Alexandria;
- x) actualizarea și îmbunătățirea permanentă a Hărții Municipiului Alexandria;
- y) execută, în cadrul legal, sarcinile primite prin: Hotărâre a Consiliului Local, Dispoziție de Primar, note de serviciu semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari sau Secretar, Director Direcție Patrimoniu, Arhitect Șef, Șef Serviciu Gestionare Patrimoniu Public și Privat;
- z) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- aa) întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea soluționării petițiilor persoanelor fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare;
- bb) întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea valorificării bunurilor aparținând domeniului public și privat de interes local al municipiului Alexandria;
- cc) întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri privind asocierea, darea în administrare și/sau exploatarea, darea în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului public sau privat de interes local al municipiului Alexandria;
- dd) pune în aplicare H.C.L. adoptate privind asocierea, darea în administrare și/sau exploatarea, darea în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului public sau privat de interes local al municipiului Alexandria;
- ee) întocmește și solicită avize, acorduri către alte instituții, cât și de la furnizorii de servicii de utilitate publică, cu respectarea prevederilor legale;

15.2.1.2 COMPARTIMENT FACTURARE SI URMARIRE CONTRACTE

Art. 138. Compartimentul Facturare și Urmărire Contracte este în subordinea Șefului Serviciului Gestionare Patrimoniu Public și Privat și a Directorului Executiv.

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

Art. 140. Atribuții specifice

- a) primește contractele de vânzare – cumpărare, contractele și actele aditionale de prelungire la contractele de închiriere teren, contractele de concesiune, contractele de închiriere garaje, contracte închiriere spații pietre, contracte de închiriere locuințe ANL, de serviciu și din fondul locativ de stat, contracte de vânzare locuințe cu plată în rate, le operează pentru evidența debitelor și le urmărește în vederea încasării debitelor;
- b) urmărește zilnic extrasul de cont și registrul de casa și operează încasarile debitelor la contracte;
- c) eliberează contribuabililor dispoziții de plată către casierie pentru plată debitelor;
- d) primește adrese de reziliere și descarcă zilnic în calculator chitanțele, ordinele de plată încasate la contractele de chirie garaje, chirie teren, concesiuni, pentru evidența și urmărirea;
- e) operează zilnic în registrul evidența contului de venituri concesiuni închiriere privind încasarea debitelor la contractele pe care le gestionează;
- f) la sfârșit de lună listează și înaintează către Direcția Impozite și Taxe Locale și Direcția Patrimoniu următoarele situații pentru încasare și urmărirea:

- o situatia debitelor la contractele de chirie si concesiuni
 - o situatia debitelor la contractele de vnzare – cumparare
- g)** în baza situației debitelor, lunar, întocmește somații de plată către debitorii care încalcă clauzele contractuale, referitoare la neplata chiriei pe termen mai mare de 2 luni consecutive sau 3 luni între-un an calendaristic, inclusiv atenționări pentru încălcarea altor prevederi contractuale, cu posibilitatea rezilierii anticipate a contractului și asigură transmiterea documentelor conform prevederilor legale;
- h)** colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea rezolvării problemelor ce țin de contractele pe care le urmărește ori de câte ori constată abateri de la prevederile înscrise în acestea;
- i)** întocmește pentru Compartimentul Juridic situația debitelor și majorărilor neachitate de debitori, la data solicitării lor pentru prezentarea la instanța de judecată;
- j)** trimestrial prezintă situația contractelor pe care le urmărește, pentru darea de seamă;
- k)** dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le informații sigure și precise (în limitele prevăzute de lege) în legătura cu debitele lor restante către bugetul local;
- l)** răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește;
- m)** asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și /sau nu pot fi date publicității;
- n)** urmărește încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripție;
- o)** asigură întocmirea la termen a tuturor situațiilor și informațiilor solicitate de conducere sau de către alte compartimente din cadrul instituției, cu privire la activitatea pe care o gestionează;
- p)** întocmește referate pentru transfer de garanții de participare la licitații, referate de restituire credit, referate de transfer.

15.2.2. COMPARTIMENT CADASTRU

Art. 141. Compartimentul **Cadastru** funcționează sub coordonarea Directorului Executiv și în coordonarea unui Viceprimar.

Art. 142. Misiunea și scopul: gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al municipiului; creează baza de date privind patrimoniul municipiului; verifică situația juridică a imobilelor din patrimoniul municipiului.

Art. 143. Atribuții specifice:

a) participă la inventarierea domeniului public și privat de interes local al municipiului Alexandria;

b) execută, în cadrul legal, sarcinile primite prin: Hotărâre a Consiliului Local, Dispoziție de Primar, note de serviciu semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari sau Secretar, Director Direcție Patrimoniu, Arhitect Șef, Șef Serviciu Gestionare Patrimoniu Public și Privat;

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

d) propune măsuri ce se impun în cazul constatării unor nereguli sau aspecte ilegale constatate în teren;

e) propune măsuri privind intrarea în legalitate acolo unde s-au constatat nereguli ca urmare a verificărilor în teren;

f) întocmește și urmărește documentațiile necesare privind trecerea terenurilor din domeniul public în domeniul privat și invers (ridicare topo, număr cadastral, carte funciară, etc);

g) întocmește și urmărește documentațiile necesare privind declararea imobilelor ca aparținând domeniului privat de interes local al municipiului Alexandria (număr poștal, ridicare topo, număr cadastral, carte funciară, etc) ;

h) participă la măsurătorile în teren cu privire la întocmirea documentațiilor tehnice necesare întocmirii propunerilor de HCL sau soluționarea răspunsurilor petițiilor și sesizărilor primite spre rezolvare;

i) întocmește și promovează HCL în vederea aprobării ca urmare a solicitării persoanelor fizice sau persoanelor juridice interesate;

j) urmărește utilizarea rațională și eficientă a domeniului public de interes local în concordanță cu prevederile regulamentului aferent PUG;

k) urmărește ca la promovarea proiectelor de hotărâre inițiate, acestea să fie însoțite de toate documentele necesare justificative pentru a fi susținute din punct de vedere tehnic;

l) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor promovate și aprobate de consiliul local, prin întocmirea dispozițiilor primarului specifice fiecărei hotărâri;

m) întocmește formularele necesare pentru diferite tipuri de înscriere în cartea funciară și se asigură de depunerea lor în termen la O.C.P.I. ;

n) identifică și delimitează hotarele dintre domeniul public de interes local și proprietățile private;

o) răspunde petițiilor și sesizărilor adresate de cetățeni conform prevederilor legale în vigoare, cu respectarea termenelor;

p) rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise precum și de încadrarea în termenele legale;

q) întocmește și înaintează orice fel de corespondență pe care o consideră necesară cu privire la încadrarea în prevederile legale a activităților de care este responsabil;

r) arhivează documentele elaborate în cadrul serviciului;
colaborează în scris și verbal cu celelalte compartimente ale instituției în vederea rezolvării sarcinilor comune sau complementare.

15.2.3. COMPARTIMENT FOND LOCATIV ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Art. 144. Compartimentul Fond Locativ și Asociații de Proprietari este în subordinea Directorului Executiv și în coordonarea unui Viceprimar.

Art. 145. Misiunea și scopul: gestionarea fondului locativ și a contractelor de închiriere spații cu destinație de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință, precum și consilierea și îndrumarea Asociațiilor de proprietari în probleme de administrare, gestiune economico- financiară, obligații privind managementul proprietății și în general aplicarea legislației în domeniul locativ.

Art. 146. Atribuții specifice Fondului Locativ

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

b) execută, în cadrul legal, sarcinile primite prin: Hotărâre a Consiliului Local, Dispoziție de Primar, note de serviciu semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari sau Secretar, Director Direcție Patrimoniu, Arhitect Șef, Șef Serviciu Gestionare Patrimoniu Public și Privat;

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

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

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

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

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

- h)** întocmește și operează modificări în contractele de închiriere pentru locuințele sociale, efectuând recalcularea chiriei, în cadrul legal, ori de câte ori este cazul;
- i)** întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea soluționării petițiilor persoanelor fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare;
- j)** întocmește și promovează, în condițiile legii, proiecte de hotărâri în vederea valorificării bunurilor aparținând domeniului public și privat de interes local al Municipiului Alexandria;
- k)** preia gestiunea economică a noilor imobile de la constructor;
- l)** predă spațiile, inventarul aferent titularilor de contracte și asociațiilor de locatari precum și spațiile transferate unor noi beneficiari;
- m)** ține evidența fondului locativ și operează la zi toate mișcările de intrări și ieșiri ori modificări ale fondului locativ și inventarului aferent;
- n)** realizează inventarierea anuală a fondului locativ;
- o)** preia spațiul și inventarul de uz general aferent construcțiilor de la titularii de contracte, la plecarea lor din locuință, localul închiriat sau transferat;
- p)** întocmește și operează modificări în contractele de închiriere, efectuând recalcularea chiriei în cadrul legal, ori de câte ori este cazul;
- q)** întocmește borderourile cu titularii de contracte și sumele ce urmează a fi încasate ca chirie procedând la transmiterea acestora la biroul contabilitate, în vederea încasării chiriei și depistarea restanțierilor;
- r)** participă la întocmirea diverselor situații privind participarea efectiv la preluarea și verificarea periodică a apartamentelor din administrare;
- s)** face observații asupra stării tehnice și întocmește referate pentru informarea conducerii, întocmește nota de constatare prin procese-verbale pentru apartamentele degradate, în vederea executării lucrărilor de reparații;
- t)** urmărește respectarea de către chiriași și asociațiile de locatari a obligațiilor locative, conform prevederilor legale în vigoare;
- u)** urmărește și verifică periodic imobilele făcând observații asupra modului în care chiriașii întrețin fondul locativ de stat, precum și acele care nu respectă clauzele contractuale de închiriere;
- v)** întocmește formele necesare pentru judecătorie și participă la preluarea spațiilor evacuate în baza hotărârilor judecătorești de către executorii judecătorești;
- w)** urmărește punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești pentru neplata chiriei sau nelocuire;
- x)** întocmește formele necesare pentru dosarele de schimb de locuințe cu respectarea legilor în vigoare;
- y)** comunică modificările de chirie sau scăderile apărute în urma predării, recalculării, cumpărării apartamentelor;
- z)** întocmește și înregistrează în colaborare cu contabilitatea, somație pentru debitorii restanțieri, atât la unitățile ai căror angajați sunt, cât și la domiciliul acestora;
- aa)** verifică dosarele ce se primesc pentru obținerea unei locuințe sociale, convenabile, A.N.L., și de serviciu pe care le are în administrare unitatea și pentru cumpărarea locuințelor din fondul locativ de stat;
- bb)** verifică și solicită completarea dosarelor numite pentru locuințele sociale, convenabile și A.N.L., promovând proiectele de hotărâre pentru aprobarea listelor cu solicitanții de locuințe;
- cc)** verifică contractele de închiriere în vederea comunicării apartamentelor, reînnoirea acestora potrivit legislației în vigoare.

Art. 147. Atribuții specifice Asociațiilor de Proprietari

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) sprijină organizarea asociațiilor de proprietari conform prevederilor Legii nr. 114/1996;

k) participă la Adunările Generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda proprietarilor consultanță privind legile în vigoare;

l) redactarea răspunsurilor la diferite solicitări din partea cetățenilor și a instituțiilor publice din municipiu, pe probleme specifice compartimentului;

m) întocmește și face prezentarea de informații și referate, pe baza verificărilor în teren a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor și notelor de audiență;

n) îndeplinirea oricăror altor sarcini, în funcție de solicitările conducerii primăriei participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.

o) execută, în cadrul legal, sarcinile primite prin: Hotărâre a Consiliului Local, Dispoziție de Primar, note de serviciu semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari sau Secretar, Director Direcție Patrimoniu, Arhitect Șef, Șef Serviciu Gestionare Patrimoniu Public și Privat;

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

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

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

15.2.4. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCJAR

Art. 148. Compartimentul Registrul Agricol și Fond Funciar funcționează în subordinea Directorului executiv și în coordonarea Secretarului General al Municipiului Alexandria.

Art. 149. Misiunea și scopul: înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și a animalelor; eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții.

Art. 150. Atribuții specifice:

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

- b)** completează și eliberează certificatele de producător cu respectarea procedurii legale și a verificărilor din teren;
- c)** emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului agricol;
- d)** atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații;
- e)** înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;
- f)** vizează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva Primăriei Municipiului Alexandria, în vederea aplicării legilor fondului funciar;
- g)** verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- h)** alegerea și înscrierea de date în registrele agricole, tinerea la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date direcției de statistică, poliției, judecătorei sau altor instituții, dacă este cazul;
- i)** efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pașunea municipiului aflată în administrarea Consiliului Local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;
- j)** participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
- k)** supune spre analiză comisiei municipale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren și păduri; transmite comisiei județene de fond funciar, spre validare, propunerile comisiei municipale; comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;
- l)** efectuarea de activități de relații cu publicul, consilierea, acordarea de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole și de fond funciar;
- m)** întocmirea de diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc;
- n)** eliberează titluri de proprietate privind deținerea de teren pe teritoriul Municipiului Alexandria, în conformitate cu Legea Fondului Funciar.
- o)** analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonanței Guvernului României nr. 1/1992;
- p)** eliberează certificate privind deținerea de teren agricol pe teritoriul Municipiului Alexandria, necesare întocmirii formelor pentru somaj;
- q)** eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Județene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar;
- r)** asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local;
- s)** controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- t)** recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor;

- u) îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- v) organizează și întocmește banca de date computerizată a serviciului, aplică prevederile Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de război;
- w) aplică prevederile Legii nr. 42/1991 privind drepturile revoluționarilor.
- x) gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al Municipiului Alexandria;
- y) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- z) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale;
- aa) rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare;
- bb) constată contravențiile la actele normative în domeniul de activitate al compartimentului și aplică sancțiunile corespunzătoare;
- cc) prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în forma și la termenele solicitate.

16. DIRECȚIA TEHNIC INVESTIȚII

Art. 151. Conducerea direcției este asigurată de un Director executiv care organizează, gestionează și conduce activitățile din cadrul Serviciului Achiziții Publice și Serviciului Investiții Fonduri cu Finanțare Internă și Externă.

16.1. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 152. Misiunea și scopul: derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

Art. 153. Atribuții specifice:

- a) Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) Realizează achizițiile directe;
- g) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) Formulează punct de vedere cu privire la contestațiile formulate de operatorii economici în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- i) Participă la activități specifice pentru promovarea și implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă;
- j) Propune și întocmește referatul și proiectul de dispoziție primar pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor;
- k) Participă la întocmirea rapoartelor anuale cu privire la activitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- l) Întocmește contractual de achiziție publică/acordul-cadru;

- m) Comunica contractual de achizitie-publica/acordul –cadru, dupa semnare, Directiei Economice si compartimentului care a solicitat efectuarea achizitiei;
- n) Intocmeste documentele solicitate si /sau documentele prevazute de legislatia achizitiilor publice, pentru Ministerul Finantelor Publice, Autoritatea Nationala pentru Achizitii Publice, Agentia Nationala de Integritate, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, Curtea de Conturi a Romaniei si alte institutii de monitorizare si control al achizitiilor publice;
- o) Urmareste realizarea obiectivelor cuprinse in programul annual al achizitiilor publice;
- p) Asigura securizarea semnaturii electronice folosita in activitatea specifica de achizitii in sistemul electronic de achizitii publice;
- q) Asigura secretariatul activitatii de licitatii, propune procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica, conform legislatiei in vigoare, pe care le supune aprobarii conducerii;
- r) Indeplineste atributii si are raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca conform legii nr 319/2006;
- s) Cunoaste si aplica cerintele documentelor sistemului de management al calitatii si se conformeaza politicii si procedurilor cuprinse in aceste documente;
- t) Executa si alte sarcini dispuse de conducerea U.A.T. Municipiul Alexandria.

16.1.1 COMPARTIMENT PROGRAME INFORMATICE SI MONITOR OFICIAL LOCAL

Art. 154. Personalul din cadrul acestui compartiment este subordonat direct șefului de serviciu din cadrul Serviciul Achiziții Publice.

Art. 155. Misiunea și scopul: realizarea și gestionarea unui sistem informatic integrat care să ofere toate facilitățile pentru desfășurarea activității din cadrul administrației publice în vederea oferirii de servicii prompte și de calitate către populație, transparență și deschidere către cetățeni.

Art. 156. Atribuții specifice:

1. Asigura administrarea sistemelor informatice aflate in exploatare, consultanta de specialitate in activitatea de exploatare optima a sistemelor informatice existente;
2. Asigura si coordoneaza activitatea de intretinere si administrare a rețelei de calculatoare, monitorizarea evenimentelor din rețeaua de calculatoare, solutionarea conflictelor, remedierea deficiențelor si intretinerea echipamentelor de calcul;
3. Asigura colaborarea cu unitatile de service pentru mentinerea in stare de functionare optima a echipamentelor IT;
4. Coordoneaza si asigura configurarea si intretinerea in mod corespunzator a tehnicii de calcul, asigura rezolvarea problemelor comune privind exploatarea lor optima conform cerintelor aplicatiilor informatice specifice;
5. Coordoneaza si asigura implementarea politicii de partajare a datelor si de folosire in comun a resurselor, asigura securitatea si secretul informatiilor;
6. Asigura asistenta tehnica de specialitate pentru eficientizarea exploatarii echipamentelor IT si a produselor programe informatice;
7. Asigura intretinerea si administrarea aplicatiilor informatice aflate in exploatare;
8. Asigura securitatea si secretul informatiilor din bazele de date ale aplicatiilor informatice;
9. Configureaza si intretine in mod corespunzator tehnica de calcul, rezolva probleme comune;
10. Intretine si administreaza rețeaua de calculatoare;
11. Propune si implementeaza politici de protejare a datelor si de folosire in comun a resurselor;
12. Monitorizeaza evenimentele din rețeaua de calculatoare, solutioneaza conflictele;
13. Centralizeaza si comunica prestatorului de servicii de specialitate problemele legate de service-ul echipamentelor de calcul;

14. Urmareste activitatea de service a prestatorului de servicii de specialitate pentru toate echipamentele de calcul din cadrul primariei;
15. Acorda consultanta angajatilor primariei in utilizarea produselor software si a echipamentelor de calcul existente;
16. Colaboreaza cu toate compartimentele, actionand pentru informatizarea activitatilor specifice;
17. Participa la derularea lucrarilor specifice ce implica folosirea tehnologiei informatiei;
18. Participa la integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice;
19. Asigura asistenta tehnica de specialitate pentru aprovizionarea cu materiale consumabile necesare;
20. Urmareste functionarea sistemelor informatice, calitate, eficienta de utilizare, creeaza rapoarte, documente si situatii referitoare la activitatea si functionarea sistemului informational;
21. Urmareste contractele privind semnatura digitala;
22. Indeplineste atributii corespunzatoare administratorului de interoperabilitate pentru utilizarea de catre Primaria Alexandria a sistemului informatic PatrimVen conform Ordinului nr. 2632 din 8 noiembrie 2016 emis de Ministerul Finantelor Publice;
23. Intocmeste referate de necesitate pentru achiziitiile necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii din cadrul compartimentului din care face parte;
24. Administreaza infrastructura retelei internet/intranet, incluzand componente cum ar fi: pagini web, protocolul de transfer de fisiere (FTP), serverele de mail, stiri, etc.;
25. Colaboreaza cu echipele de dezvoltare website, pentru a discuta, analiza si rezolva diverse probleme legate de utilizare;
26. Realizeaza activitati de testare, pentru a determina eficacitatea si utilizabilitatea site-ului;
27. Dezvolta rutine si proceduri de testare si evalueaza in ce masura acestea sunt adecvate, suficiente si eficiente;
28. Realizeaza testarea unor aspecte cum ar fi: integritatea, performanta, securitatea sistemului dupa fiecare modificare minora sau majora care are loc in program;
29. Aduna si analizeaza feedback-ul primit de la utilizatori, pentru a localiza si rezolva sursele acestor probleme;
30. Actualizeaza pagina web (continut sau link-uri) utilizand instrumente adecvate, asigura copii de siguranta pentru documente si se ocupa de recuperarea datelor atunci cand este cazul;
31. Verificarea functionalitatii link-urilor si a formularelor din cadrul paginii web a institutiei, actualizarea / modificarea acestora, introducerea de noi informatii, prelucrarea imaginilor, modificarea designului in functie de noile necesitati, administrarea bazelor de date, monitorizarea permanenta a acestuia, statistici saptamanale privind numarul de vizitatori si cuvintele cheie cele mai utilizate;
32. Creeaza si intretine conturile de utilizator, gestioneaza si comunica acestora nivelurile de acces si securitate;
33. Acorda asistenta tehnica de specialitate pentru asigurarea accesului cetatenilor la informatiile publice si generalizarea treptata a schimbului de informatii bazat pe documente electronice;
34. Contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice pe plan intern si international prin intermediul paginii web;
35. Contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu consiliul local, instituii, agentii, etc. prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informatii;
36. Urmareste asigurarea compatibilitatii si interoperabilitatii site-ului institutiei cu sistemele informatice in exploatare si cu retelele informationale de interes local sau national;
37. Testeaza noile componente software pentru a fi utilizate pe serverul web si informeaza utilizatorii despre implicatiile aparute in urma acestor modificari;

38. Conform OUG nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru calitatea de responsabil cu managementul riscului in cadrul compartimentului Programe Informatice si Monitorul Oficial Local, atributiile si raspunderile se completeaza:

- consiliaza personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- analizeaza formularele de alerta la risc;
- elaboreaza registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- asista persoana care identifica riscul la elaborarea fisei de urmarire a riscului;
- urmareste implementarea masurilor de control din Planul de masuri;
- elaboreaza raportarea anuala privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment.

39. Responsabil cu actualizarea si gestionarea Monitorului Oficial Local al Municipiului Alexandria, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al Romaniei - Anexa nr. 1 - Procedura de organizare si publicare a monitoarelor oficiale ale unitatilor / subdiviziunilor administrative teritoriale, in format electronic;

40. Respecta obligatiile stabilite prin R.O.I, R.O.F, H.C.L. si dispozitii ale Primarului.

16.1.2 COMPARTIMENTUL ENERGETIC

Art. 157. Compartimentul Energetic funcționează sub coordonarea sefului de serviciu al Serviciului Achiziții Publice.

Art. 158. Atribuții specifice:

1. Propune spre aprobare autoritatii publice programul de eficienta energetica al Municipiului Alexandria;

2. Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse in programul de eficienta energetica;

3. Urmărește actualizarea programului de eficienta energetica a Municipiului Alexandria;

4. Obține avizele specifice de la avizatori pentru obiectivele de investitii din programul de eficienta energtica;

5. Obține toate avizele specifice de energie electrica si gaze naturale pentru obiectivele de investitii din cadrul Primăriei;

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

7. Întocmește situația privind necesarul de energie electrica la nivelul Primăriei Municipiului Alexandria si solicita compartimentului de specialitate inițierea procedurii de achiziție publica pentru atribuirea contractului de achiziție publica;

8. Întocmește necesarul de gaze naturale la nivelul Primăriei Municipiului Alexandria si solicita compartimentului de specialitate in tocirea contractului de achiziție publica;

9. Urmărește contractul de furnizare energie electrica pentru consumatorii din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria si avizeaza facturile de plata;

10. Urmărește contractul de furnizare gaze naturale pentru consumatorii din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria si avizeaza facturile de plata;

11. Urmărește verificarea instalațiilor de utilizare gaze naturale din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria;

12. Urmărește verificarea centralelor termice din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria in conformitate cu legislația in vigoare;

13. Urmărește contractele de efectuare a supravegherii tehnice de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil din cadrul primăriei încheiate cu operatorii RSVTI;

14. Asigura aplicarea prevederilor ISCIR Conform Legii nr. 64 din 21 martie 200X privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicari și a aparatelor consumatoare de combustibil;

15. Obține avizele de racordare a obiectivelor de investitii la rețeaua de gaze naturale;

16. întocmește și urmărește contractele de transmitere a energiei electrice către subconsumatori;

17. Citește indexul aparatelor de masura și transmite consumul lunar de energie electrica al subconsumatorilor către serviciul contabilitate în vederea facturarii;

18. Comunica periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;

19. Furnizează și înaintează către Autoritatea Administrației Publice Locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local al potențialului resurselor energetice regenerabile;

20. Propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;

21. Participa la implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau finanțare guvernamentală;

22. Urmărește consumul de energie electrica și gaze naturale din cadrul primăriei;

23. Propune măsuri de reducere a consumurilor de energie electrica și gaze naturale;

24. Verifica facturile privind consumul de energie electrica și gaze naturale și certifica corectitudinea datelor înscrise în facturi;

25. întocmește lunar situația consumurilor de energie electrica și gaze naturale înregistrate la subconsumatori și urmărește încasarea contravalorii acestora;

26. Urmărește încasarea contravalorii facturilor privind consumurile de energie electrica și gaze naturale de la subconsumatori;

27. întocmește contractele de furnizare energie electrica și gaze naturale pentru subconsumatori pe baza documentelor aprobate de ordonatorul principal de credite

28. Colaborează cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investitii sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;

29. Execută și alte sarcini primite prin dispoziția primarului.

16.2. SERVICIUL INVESTIȚII FONDURI CU FINANȚARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ

Art. 159. Misiunea și scopul:

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

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

Art.160. Atribuții specifice:

1. Participa la elaborarea programului anual al investițiilor;

2. Întocmește listele de investitii cuprinzand cheltuielile de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în vederea supunerii avizării comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, pe baza documentelor transmise și aprobate;

3. Întocmește notele de fundamentare pentru obiectivele de investitii propuse a fi realizate la nivelul Municipiului Alexandria;

4. Promovează și implementează proiectele de investitii care ii sunt date în responsabilitate;

5. Întocmește Nota Conceptuală în conformitate cu prevederile art. 3 din HG. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice pentru obiectivele de investitii de care răspunde;

6. Elaboreaza tema de proiectare (prima forma) si o prezintă in comisiade elaborare a temelor de proiectare numita prin Dispoziția Primarului nr. 2610/06.10.2017 pentru obiectivele de investitii de care răspunde;

7. Întocmește Referatul de necesitate si Caietul de sarcini in vederea inițierii procedurii de achiziție publica privind întocmirea documentației tehnico-economice in diferite faze de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Interventie, Documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare, Proiectu ltehnic si Detaliile de executie;

8. Urmărește derularea contractelor de achiziție publica privind întocmirea documentațiilor tehnico-economice si execuția obiectivelor de investitii de care răspunde;

9. Preia de la elaboratori documentații le tehnico-economice pe baza de proces- verbal de predare-primire

10. Întocmește referatul de necesitate pentru plata avizelor, acordurilor necesare emiterii autorizației de construire pentru obiectivele de investitii de care răspunde;

11. Întocmește cererile si pregătește documentația pentru obținerea avizelor privind obiectivele de investitii de care răspunde;

12. Pregătește si depune documentația necesara obținerii certificatului de urbanism si autorizatiei de construire;

13. Întocmește referatul de necesitat pentru plata cotelor conform legii către autoritati competente (Inspectoratul de stat in constructii, Casa Sociala a Constructorilor);

14. Verifica documentațiile tehnico-economice in conformitate cu prevederile HG nr. 907/2016 pentru obiectivele de investitiide care răspunde si formuleaza observatii in vederea solutionarii neconformitatilor;

15. Asigura verificarea prin verificatori atestati, conform prevederilor legale, privind cerintele de calitate a documentatiilor tehnico economice;

16. Prezentarea documentației tehnico-economice in CTA in vederea obținerii avizului;

17. Întocmirea Referatului de necesitate și a Caietului de sarcini in vederea inițierii procedurii de achiziție publica a execuției lucrărilor sau furnizarii produselor;

18. Emiterea ordinului de începere a lucrărilor sau prestărilor de servicii;

19. Urmarirea derularii contractelor de furnizare de produse si executie lucrari;

20. Verificarea întocmirii corecte a situatiilor de lucrari;

21. Verificarea intocmirii documentațiilor aferente Dispozițiilor de Șantier;

22. Întocmirea documentelor necesare in vederea organizarii recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primirea cartii tehnice a construcțiilor de la dirigintele de șantier, predarea obiectivelor in exploatare si administrare dupa finalizare;

23. Participa la recepția la terminarea lucrarilor/finala a obiectivului de investitii de care răspunde;

24. Urmareste elaborarea documentațiilor necesare pentru reparațiile curente ale clădirilor aflate in proprietatea Consiliului Local Alexandria pe baza proceselor verbale intocmite de comisia de specialitate din cadrul primăriei;

25. Verifica situatiile de plata pentru reparațiile curente la cladirile ce apartin Consiliului Local al Municipiului Alexandria.

26. Soluționarea corespondentei referitoare la obiectivele de investitii ale municipiului aprobate prin programe anuale;

27. Intocmirea situatiilor privind investițiile din cadrul Municipiului Alexandria lunare/trimestriale sau anuale solicitate de institutii precum Prefectura, Consiliul Județean Teleorman, Institutul Județean De Statistica, Inspectoratul Județean In Constructii.

28. Identifica și propune idei de proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile în concordanță cu direcțiile de dezvoltare ale Municipiului Alexandria cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală, analizând programele de finanțare nerambursabile aprobate, contextul de derulare a proiectului în acord cu previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;

29. Stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de domeniul specific al proiectului, respectând legislația în vigoare;

30. Identifica grupurile țintă, beneficiare, ținând cont de prevederile ghidurilor de finanțare aferente;

31. Colectează informații de la instituțiile partenere, ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, tema proiectului, experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;

32. Participa la elaborarea cererii de finanțare și anexelor cererii de finanțare în funcție de tipul programului accesat, activitățile stabilite cu partenerii din proiect și specificațiile cuprinse în Ghidul solicitantului;

33. Supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni, în vederea asigurării coerenței proiectului;

34. Răspunde solicitărilor de clarificări în perioada de evaluare a proiectului de către OI/AM;

35. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în procedurile de achiziții aferente proiectelor de investiții;

36. Colaborează cu membrii echipelor de implementare a proiectelor, nominalizate prin Dispoziții de Primar, în vederea implementării proiectelor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;

37. Întocmește, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoartele privind direcțiile de dezvoltare economică și socială a Municipiului Alexandria la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către Primar și Consiliul Local;

38. Centralizează ofertele și studiile referitoare la proiecte cu posibilități de finanțare europeană nerambursabilă de interes pentru Municipiul Alexandria;

39. Participa la activitățile Municipiului Alexandria în colaborare cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor proiecte comune cu finanțare europeană nerambursabilă;

40. Duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului și Hotărârile de Consiliu aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice și fonduri europene nerambursabile de care răspunde;

41. Îndosărează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opusul de evidență a acestora;

42. Respectă legislația în domeniul securității și sănătății în munca conform legii nr 319/2006;

43. Aplică cerințele documentelor și stemului de management al calității și se conformează politicii și procedurilor cuprinse în aceste documente;

44. Îndeplinește oricare alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, conform pregătirii și competențelor profesionale, în funcție de solicitări;

45. Întocmește proiecte de hotărâri de Consiliu pentru obiectivele de investiții;

46. Întocmește proiectele Dispozițiilor Primarului aferente specificului activității;

47. Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul serviciului, asociate obiectivelor specifice ale acestora.

16.2.1.COMPARTIMENT TEHNIC

Art. 161. Compartimentul Tehnic funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Investiții Fonduri cu Finanțare Internă și Externă.

Art. 162. Atribuții specifice:

1. Organizează pastrarea si completarea cartii tehnice a constructiei in conformitate cu prevederile HGR nr. 273/1994 cu modificarile si completarile ulterioare,
2. Preia de la dirigintele de santier cartea tehnica a constructiei dupa finalizarea obiectivului de investitii inainte de receptia finala,
3. Intocmește Fisa Sintetica a obiectivului de investitii pe baza documentelor cuprinse in cartea tehnica;
4. Intocmește documentația necesara in vederea predării obiectivelor de investitii finalizate către Direcția Patrimoniu in vederea gestionarii si valorificării;
5. Urmărește activitatea desfasurata de serviciul public Administrația Domeniului Public (A.D.P.):
 - Verifica programul saptamanal cu lucrările care urmeaza a fi efectuate de A.D.P.;
 - Verifica lucrările mentionate in programul de lucru propuse de A.D.P.;
 - Intocmește raport lunar privind activitatea A.D.P.;
6. Răspunde de funcționarea echipamentelor necesare pentru multiplicare documente (xerox, plotter, scanner);
7. Promoveaza si implementează proiectele de investitii care ii sunt date in responsabilitate;
8. Întocmește Nota Conceptuala in conformitate cu prevederile art. 3 din HG. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice pentru obiectivele de investitii de care răspunde;
9. Elaboreaza tema de proiectare (prima forma) si o prezintă in comisiade elaborare a temelor de proiectare numita prin Dispoziția Primarului nr. 2610/06.10.2017 pentru obiectivele de investitii de care răspunde;
10. Întocmește Referatul de necesitate si Caietul de sarcini in vederea inițierii procedurii de achiziție publica privind întocmirea documentației tehnico-economice in diferite faze de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Interventie, Documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare, Proiectul ethnic si Detaliile de executie;
11. Urmărește derularea contractelor de achiziție publica privind întocmirea documentațiilor tehnico-economice si execuția obiectivelor de investitii de care răspunde;
12. Preia de la elaboratori documentațiile tehnico-economice pe baza de proces- verbal de predare-primire
13. Întocmește referatul de necesitate pentru plata avizelor, acordurilor necesare emiterii autorizației de construire pentru obiectivele de investitii de care răspunde;
14. Întocmește cererile si pregătește documentația pentru obținerea avizelor privind obiectivele de investitii de care răspunde;
15. Pregătește si depune documentația necesara obținerii certificatului de urbanism si autorizatiei de construire;
16. Întocmește referatul de necesitate pentru plata cotelor conform legii către autoritati competente (Inspectoratul de stat in constructii, Casa Sociala a Constructorilor);
17. Verifica documentațiile tehnico-economice in conformitate cu prevederile HG nr. 907/2016 pentru obiectivele de investitii de care răspunde si formuleaza observatii in vederea solutionarii neconformitatilor;
18. Asigura verificarea prin verificatori atestati, conform prevederilor legale, privind cerintele de calitate a documentatiilor tehnico economice;
19. Prezentarea documentației tehnico-economice in CTA in vederea obținerii avizului;

20. Întocmirea Referatului de necesitate și a Caietului de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică a execuției lucrărilor sau furnizării produselor;
21. Emiterea ordinului de începere a lucrărilor sau prestărilor de servicii;
22. Urmărirea derulării contractelor de furnizare de produse și execuție lucrări;
23. Verificarea întocmirii corecte a situațiilor de lucru;
24. Verificarea întocmirii documentațiilor referente Dispozițiilor de Șantier;
25. Întocmirea documentelor necesare în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primirea cartii tehnice a construcțiilor de la dirigințele de șantier, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
26. Participa la recepția la terminarea lucrărilor/finala a obiectivului de investiții de care răspunde;
27. Urmărește elaborarea documentațiilor necesare pentru reparațiile curente ale clădirilor aflate în proprietatea Consiliului Local Alexandria pe baza proceselor verbale întocmite de comisia de specialitate din cadrul primăriei;
28. Verifică situațiile de plată pentru reparațiile curente la clădirile ce aparțin Consiliului Local al Municipiului Alexandria.
29. Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
30. Întocmirea situațiilor privind investițiile din cadrul Municipiului Alexandria lunare/trimestriale sau anuale solicitate de instituții precum Prefectura, Consiliul Județean Teleorman, Institutul Județean De Statistică, Inspectoratul Județean În Construcții.
28. Identifică și propune idei de proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile în concordanță cu direcțiile de dezvoltare ale Municipiului Alexandria cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală, analizând programele de finanțare nerambursabile aprobate, contextul de derulare a proiectului în acord cu previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
29. Stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de domeniul specific al proiectului, respectând legislația în vigoare;
30. Identifică grupurile țintă, beneficiare, ținând cont de prevederile ghidurilor de finanțare aferente;
31. Colectează informații de la instituțiile partenere, ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, tema proiectului, experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;
32. Participa la elaborarea cererii de finanțare și anexelor cererii de finanțare în funcție de tipul programului accesat, activitățile stabilite cu partenerii din proiect și specificațiile cuprinse în Ghidul solicitantului;
33. Supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni, în vederea asigurării coerenței proiectului;
34. Răspunde solicitărilor de clarificări în perioada de evaluare a proiectului de către OI/AM;
35. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în procedurile de achiziții aferente proiectelor de investiții;
36. Colaborează cu membrii echipelor de implementare a proiectelor, nominalizate prin Dispoziții de Primar, în vederea implementării proiectelor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
37. Întocmește, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoartele privind direcțiile de dezvoltare economică și socială a Municipiului Alexandria la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către Primar și Consiliul Local;
38. Centralizează ofertele și studiile referitoare la proiecte cu posibilități de finanțare europeană nerambursabilă de interes pentru Municipiul Alexandria;

39. Participa la activitatile Municipiului Alexandria in colaborare cu organizatiile societății civile și organizatiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor proiecte comune cu finantare europeana nerambursabila;

40. Duce la indeplinire Dispozitiile Primarului si Hotararile de Consiliu aferente obiectivelor de investitii finantate din fonduri europene nerambursabile de care raspunde;

41. Indosariaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;

42. Respecta legislatia in domeniul securitatii si sanatatii in munca conform legii nr 319/2006;

43. Aplica cerintele documentelor sistemului de management al calitatii si se conformeaza politicii si procedurilor cuprinse in aceste documente;

44. Indeplineste oricare alte sarcini care nu sunt cuprinse in fisa postului, conform pregatirii si competentelor profesionale, in functie de solicitari;

45. Întocmeste proiecte de hotarari de Consiliu pentru obiectivele de investitii;

46. Întocmeste proiectele Dispozitiilor Primarului aferente specificului activitatii;

47. Identificarea si evaluarea principalelor riscuri proprii activitatilor din cadrul serviciului, asociate obiectivelor specifice ale acestora.

16.2.2. COMPARTIMENT CONSULTANȚĂ PENTRU INVESTITORI

ART. 163. Compartimentul Consultanță pentru Investitori funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Investiții Fonduri cu Finanțare Internă și Externă.

ART. 164. Atribuții specifice:

1. Participa la elaborarea programului anual al investițiilor;

2. Întocmeste listele de investitii cuprinzand cheltuielile de capital care întrunesc conditiile legale pentru a fi înscrise in vederea supunerii avizarii comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, pe baza documentelor transmise si aprobate;

3. Întocmeste notele de fundamentare pentru obiectivele de investitii propuse a fi realizate la nivelul Municipiul Alexandria;

4. Promoveaza si implementeaza proiectele de investitii care ii sunt date in responsabilitate;

5. Întocmește Nota Conceptuala in conformitate cu prevederile art. 3 din HG. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice pentru obiectivele de investitii de care răspunde;

6. Elaboreaza tema de proiectare (prima forma) si o prezintă in comisia de elaborare a temelor de proiectare numita prin Dispoziția Primarului nr. 2610/06.10.2017 pentru obiectivele de investitii de care răspunde;

7. Întocmește Referatul de necesitate si Caietul de sarcini in vederea inițierii procedurii de achiziție publica privind întocmirea documentației tehnico-economice in diferite faze de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Interventie, Documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare, Proiectul ethnic si Detaliile de executie;

8. Urmărește derularea contractelor de achiziție publica privind întocmirea documentațiilor tehnico-economice si execuția obiectivelor de investitii de care răspunde;

9. Preia de la elaboratori documentațiile tehnico-economice pe baza de proces-verbal de predare-primire

10. Întocmește referatul de necesitate pentru plata avizelor, acordurilor necesare emiterii autorizației de construire pentru obiectivele de investitii de care răspunde;

11. Întocmește cererile si pregătește documentația pentru obținerea avizelor privind obiectivele de

investitii de care răspunde;

12. Pregătește și depune documentația necesară obținerii certificatului de urbanism și autorizației de construire;

13. Întocmește referatul de necesitate pentru plata cotelor conform legii către autorități competente (Inspectoratul de stat în construcții, Casa Socială a Constructorilor);

14. Verifică documentațiile tehnico-economice în conformitate cu prevederile HG nr. 907/2016 pentru obiectivele de investiții de care răspunde și formulează observații în vederea soluționării neconformităților;

15. Asigură verificarea prin verificatori atestați, conform prevederilor legale, privind cerințele de calitate a documentațiilor tehnico-economice;

16. Prezentarea documentației tehnico-economice în CTA în vederea obținerii avizului;

17. Întocmirea Referatului de necesitate și a Caietului de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică a execuției lucrărilor sau furnizării produselor;

18. Emiterea ordinului de începere a lucrărilor sau prestărilor de servicii;

19. Urmărirea derulării contractelor de furnizare de produse și execuție lucrări;

20. Verificarea întocmirii corecte a situațiilor de lucru;

21. Verificarea întocmirii documentațiilor aferente Dispozițiilor de Șantier;

22. Întocmirea documentelor necesare în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor de la dirigințele de șantier, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;

23. Participa la recepția la terminarea lucrărilor/finala a obiectivului de investiții de care răspunde;

24. Urmărește elaborarea documentațiilor necesare pentru reparațiile curente ale clădirilor aflate în proprietatea Consiliului Local Alexandria pe baza proceselor verbale întocmite de comisia de specialitate din cadrul primăriei;

25. Verifică situațiile de plată pentru reparațiile curente la clădirile ce aparțin Consiliului Local al Municipiului Alexandria.

26. Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;

27. Întocmirea situațiilor privind investițiile din cadrul Municipiului Alexandria lunare/trimestriale sau anuale solicitate de instituții precum Prefectura, Consiliul Județean Teleorman, Institutul Județean De Statistică, Inspectoratul Județean În Construcții.

28. Identifică și propune idei de proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile în concordanță cu direcțiile de dezvoltare ale Municipiului Alexandria cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală, analizând programele de finanțare nerambursabile aprobate, contextul de derulare a proiectului în acord cu previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;

29. Stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de domeniul specific al proiectului, respectând legislația în vigoare;

30. Identifică grupurile țintă, beneficiare, ținând cont de prevederile ghidurilor de finanțare aferente;

31. Colectează informații de la instituțiile partenere, ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, tema proiectului, experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;

32. Participa la elaborarea cererii de finanțare și anexelor cererii de finanțare în funcție de tipul programului accesat, activitățile stabilite cu partenerii din proiect și specificațiile cuprinse în Ghidul solicitantului;

33. Supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni, în vederea asigurării coerenței proiectului;

34. Raspunde solicitarilor de clarificari in perioada de evaluare a proiectului de catre OI/AM;
35. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în procedurile de achiziții aferente proiectelor de investitii;
36. Colaboreaza cu membrii echipelor de implementare a proiectelor, nominalizate prin Dispozitii de Primar, in vederea implementarii proiectelor, in conformitate cu prevederile contractelor de finantare;
37. Intocmeste, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoartele privind directiile de dezvoltare economic și socială a Municipiului Alexandria la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către Primar și Consiliului Local;
38. Centralizeaza ofertele și studiile referitoare la proiecte cu posibilități de finanțare europeană nerambursabila de interes pentru Municipiul Alexandria;
39. Participa la activitatile Municipiului Alexandria în colaborare cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor proiecte comune cu finanțare europeană nerambursabila;
40. Duce la indeplinire Dispozitiile Primarului si Hotararile de Consiliu aferente obiectivelor de investitii finantate din fonduri europene nerambursabile de care raspunde;
41. Indosariaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;
42. Respecta legislatia in domeniul securitatii si sanatatii in munca conform legii nr 319/2006;
43. Aplica cerintele documentelor si stemului de management al calitatii si se conformeaza politicii si procedurilor cuprinse in aceste documente;
44. Indeplineste oricare alte sarcini care nu sunt cuprinse in fisa postului, conform pregatirii si competentelor profesionale, in functie de solicitari;
45. Întocmeste proiecte de hotarari de Consiliu pentru obiectivele de investitii;
46. Întocmeste proiectele Dispozitiilor Primarului aferente specificului activitatii;
47. Identificarea si evaluarea principalelor riscuri proprii activitatilor din cadrul serviciului, asociate obiectivelor specifice ale acestora.

17. DIRECTIA DISPECERAT, ADMINISTRATIV

17.1. BIROU DISPECERAT

Art. 165. Atribuții specifice:

- a) să constate contravenții prin sistemul de supraveghere cu camere video, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale, referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localității, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- b) să supravegheze în permanență echipamentele sistemului de monitorizare video, pentru a putea interveni operativ în cazul constatării evenimentelor;
- c) să consemneze în registrul special evenimentele, în ordinea producerii și modul de soluționare a acestora;
- d) să țină permanent legătura cu echipajele Poliției Locale, pentru a cunoaște poziția acestora în teren, în vederea creării premiselor realizării unor intervenții operative în cazul producerii de evenimente deosebite;
- e) să clarifice situațiile apărute cu ocazia verificărilor periodice a camerelor video ale sistemului;
- f) să cunoască în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotarea dispeceratului;
- g) să asigure (la ordin sau când situația impune) anunțarea echipajelor din teren, în vederea rezolvării oportune a situațiilor apărute, conform dispozițiilor și prevederilor legale;

h) să nu permită nici unei persoane străine indiferent din ce instituție face parte, accesul în spațiul Dispeceratului, fără aprobarea Sefului de Birou. După aprobare persoana trebuie însoțită de un reprezentant al unității nominalizat de conducătorul unitatii;

i) Să ia toate măsurile necesare conform planului pentru prevenirea și stingerea incendiilor, iar în cazul producerii de incendiu să anunțe în timp oportun unitatea de pompieri la telefon – 112 și să limiteze extinderea urmărilor acestora;

j) Să comunice în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii de care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice de către polițiștii locali;

k) Să cunoască și să efectueze activitățile prevăzute în consemnul general și particular al postului, pe linie de ordine publică și supraveghere video a obiectivelor în zona cărora sunt amplasate camere video.

17.2. ADMINISTRATORI ZONALI

Art. 166. Atribuții specifice:

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

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

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

17.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 167. Atribuții specifice:

a) răspunde de activitatea administrativă desfășurată în cadrul instituției (activitatea șoferilor, îngrijitoarelor, a personalului de pază, aprovizionarea cu materii și materiale);

b) asigură baza materială și logistică necesară;

c) analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către Direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria;

d) asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce se află în sediul Primăriei Municipiului Alexandria;

e) asigură întreținerea și curățenia sediului Primăriei Municipiului Alexandria;

f) asigură verificarea stării tehnice și de întreținere a autovehiculelor;

g) urmărește asigurarea și completarea cu materialele tehnice auto necesare, înaintând solicitări în acest sens;

h) asigură repararea în cel mai scurt timp și de calitate a autovehiculelor avariate sau defecte.

18. DIRECTIA POLIȚIA LOCALĂ

18.1. SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ȘI CIRCULAȚIE

18.1.1. COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ

Art. 168. Atribuții specifice:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Alexandria, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Alexandria, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice

aflăte în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Alexandria sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclităte de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea municipiului Alexandria și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale Consiliului Local Alexandria;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul municipiului Alexandria, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

o) constată contravențiile date în competență și să aplică sancțiunile potrivit legii;

p) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;

q) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Alexandria, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei pe raza municipiului;

r) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

s) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

t) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

u) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau

făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

v) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

w) însoțirea și asigurarea protecției coloanelor oficiale și altor transporturi cu regim special;

x) asigură protecție cu bandă de avertizare a zonelor, locurilor, ori a imobilelor periculoase pentru cetățeni;

y) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

z) îndeplinește și execută orice alte sarcini stabilite de directorul executiv/seful de serviciu, care sunt compatibile cu pregătirea și funcția sa, stabilite prin lege;

aa) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în condițiile și situațiile prevăzute de lege, polițistul local este dotat cu pistol și muniție;

bb) la intrarea în serviciu polițistul local, pe bază de tichet înlocuitor, primește de la personalul cu atribuții de gestionare, administrare și întreținere a armelor pistolul din dotare și muniția aferentă și semnează în registrul special;

cc) pe timpul executării serviciului pistolul se poartă în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură, iar încărcătorul cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din locul de purtare;

dd) pistolul trebuie să fie asigurat și să nu fie armat, să stea în permanență introdus în toc și să nu fie înmănat sub nici o formă altor persoane;

ee) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local poate face uz de armă în condițiile și în situațiile prevăzute de Legea nr 17/1996, actualizată, atunci când folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrângerea nu a dat rezultate ;

ff) pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant lacrimogen din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele de legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag potrivit legii, după caz, răspunderea materială disciplinară sau penală;

gg) la terminarea misiunii sau serviciului, armamentul și muniția se predau personalului cu atribuții de gestionare, administrare și întreținere a armelor de la care au fost primite.

18.1.2. COMPARTIMENT CIRCULATIE

Art. 169. Atribuții specifice:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al municipiului Alexandria;
- m) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției, stabilite prin lege;
- n) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în condițiile și situațiile prevăzute de lege, polițistul local este dotat cu pistol și muniție;
- o) la intrarea în serviciu polițistul local, pe bază de tichet înlocuitor, primește de la personalul cu atribuții de gestionare, administrare și întreținere a armelor pistolul din dotare și muniția aferentă și semnează în registrul special;
- p) pe timpul executării serviciului pistolul se poartă în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură, iar încărcătorul cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din locul de purtare;
- q) pistolul trebuie să fie asigurat și să nu fie armat, să stea în permanență introdus în toc și să nu fie înmănat sub nici o formă altor persoane;
- r) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local poate face uz de armă în condițiile și în situațiile prevăzute de Legea nr 17/1996, actualizată, atunci când folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrângerea nu a dat rezultate ;
- s) pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant lacrimogen din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele de lege, ordinea interioară și disciplină, care atrag potrivit legii, după caz, răspunderea materială disciplinară sau penală;
- t) la terminarea misiunii sau serviciului, armamentul și muniția se predau personalului cu atribuții de gestionare, administrare și întreținere a armelor de la care au fost primite.

18.2 BIROUL INTERVENȚIE RAPIDĂ

Art. 170. Atribuții specifice:

- a) intervine la aplanarea stărilor conflictuale, care apar spontan pe timpul misiunii;
- b) asigură paza și escorta persoanelor reținute;
- c) asigură și răspunde personal de materialele specifice aflate asupra sa pe timpul misiunii;
- d) să execute întocmai și la timp fără șovăire, misiunile și sarcinile încredințate;

e) să fie în permanență preocupați de ridicarea nivelului de pregătire profesională, fizică, de intervenții și de perfecționare a cunostințelor;

f) conduce și se preocupă permanent de curățenia și starea tehnică a tuturor autovehiculelor din dotare, astfel încât , permanent să fie în stare ireprosabilă de funcționare;

g) să cunoască foarte bine și să mențină, permanent, într-o stare ireprosabilă armamentul și tehica din dotare;

h) să păstreze secretul misiunilor încredințate și conspirativitatea activităților desfășurate la locul de muncă, metodelor și procedeele de acțiune, precum și a identității cadrelor serviciului;

i) să cunoască și să respecte normele și instrucțiunile în vigoare, pe linia prevenirii accidentelor, măsurile de siguranță și protecție, pe timpul antrenamentelor speciale, precum și al regulilor de folosire a armamentului din dotare;

j) să cunoască și să respecte normele prevăzute în Regulamentul privind desfășurarea tragerilor cu armamentul din doare;

k) permanent să fie contactat pentru a fi chemat la serviciu, în cazul unor alarme și să se prezinte în cel mai scurt timp la bază;

l) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în condițiile și situațiile prevăzute de lege, polițistul local este dotat cu pistol și muniție;

m) la intrarea în serviciu polițistul local, pe bază de tichet înlocuitor, primește de la personalul cu atribuții de gestionare, administrare și întreținere a armelor pistolul din dotare și muniția aferentă și semnează în registrul special;

n) pe timpul executării serviciului pistolul se poartă în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură, iar încărcătorul cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din locul de purtare;

o) pistolul trebuie să fie asigurat și să nu fie armat, să stea în permanență introdus în toc și să nu fie înmânat sub nici o formă altor persoane;

p) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local poate face uz de armă în condițiile și în situațiile prevăzute de Legea nr 17/1996, actualizată, atunci când folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrângerea nu a dat rezultate ;

q) pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant lacrimogen din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele de legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag potrivit legii, după caz, răspunderea materială disciplinară sau penală;

r) la terminarea misiunii sau serviciului, armamentul și muniția se predau personalului cu atribuții de gestionare, administrare și întreținere a armelor de la care au fost primite;

s) îndeplinește și executa orice alte sarcini stabilite de directorul executiv/seful de serviciu, care sunt compatibile cu pregătirea și funcția sa , stabilite prin lege.

18.3. COMPARTIMENT COMUNICARE RELAȚII PUBLICE

Art. 171. Atribuții specifice:

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

b) asigură organizarea audiențelor lunare ale Primarului, Viceprimarilor, Secretarului și Directorului Poliției Locale;

c) asigură transmiterea solicitărilor cetățenilor veniți la audiențe către direcțiile, serviciile sau societățile din cadrul Primăriei și Consiliului Local;

d) răspunde solicitărilor cetățenilor veniți în audiență;

- e) preia, verifica si raspunde solicitarilor cetatenilor lasate in cutiile de corespondenta ale Primariei;
- f) raspunde petitiilor venite pe platforma electronica integrata in site-ul www.alexandria.ro;
- g) redacteaza materialele pentru conferintele de presa ale Primarului si conducatorilor institutiei, scrisorile pentru sponsori și parteneri, materialele promoționale și alte documente publice ale institutiei;
- h) colaboreaza la redactarea materialelor incluse in Buletinul Informativ „ALEXANDRIA”;
- i) transmite reprezentantilor presei anunturi, invitatii si informatii de interes public;
- j) asigura redactarea materialelor solicitate de primar, precum si a altor materiale;
- k) asigura convocarea conducatorilor directiilor si serviciilor din aparatul propriu precum si a conducerilor serviciilor publice si societatilor subordonate la actiunile ori sedintele organizate de primar;
- l) monitorizează reflectarea activităților organizației în mass-media și redactează rapoarte de vizibilitate ale evenimentelor;
- m) administrează relația cu furnizorii de materiale promoționale, de servicii necesare pentru evenimentele de imagine și cu colaboratorii implicați în activitățile de comunicare;
- n) colaboreaza cu toate directiile, serviciile si compartimentele la realizarea actiunilor care implica comunicarea cu cetatenii.

18.4. COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Art. 172. Atribuții specifice:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Alexandria ori pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, primarului municipiului Alexandria;
- f) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- g) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- h) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- i) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- j) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- k) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

18.5. COMPARTIMENT CONTROL MEDIU

Art. 173. Atribuții specifice:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

a¹) supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a municipiului Alexandria pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute de lege, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

k) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

l) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

m) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

n) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

o) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

p) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

q) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;

r) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

s) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

t) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Poliției Locale și de conducătorii ierarhici, stabilite de lege.

18.6. COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL

Art. 174. Atribuții specifice:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)- j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

m) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

n) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

o) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;

p) colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

q) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

r) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

s) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

t) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

u) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Poliției Locale și de conducătorii ierarhici, stabilite de lege.

18.7. COMPARTIMENT EVIDENȚA POPULATIEI

Art. 175. Atribuții specifice:

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

e) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Poliției Locale și de conducătorii ierarhici, stabilite de lege.

CAPITOLUL VI

Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului

Art. 176. Compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alexandria sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 177. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarilor față de Primar,
- subordonarea Arhitectului șef, Directorilor executivi, Șefilor de servicii, Șefilor de birouri și compartimentelor independente față de Primar și după caz, față de Viceprimari, Administratorul Public sau față de Secretarul Municipiului Alexandria, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a Dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice,
 - subordonarea Șefilor de servicii și Șefilor de birouri față de Directorii executivi, după caz,
 - subordonarea personalului de execuție față de Directorii executivi, Șefii de servicii, Șefii de birouri, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Alexandria cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului

Alexandria, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin Dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de colaborare/cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Alexandria sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Alexandria.

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Alexandria cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin Dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin Dispoziție, Viceprimarii, Secretarul Municipiului Alexandria, Administratorul Public sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Municipiului Alexandria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Municipiului Alexandria.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin Dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VII

Atribuții comune tuturor compartimentelor.

Art. 178. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 179. În acest sens personalul cu funcția de Director executiv:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 180. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 181. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art. 182. Toți salariații au obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art. 183. Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al municipiului Alexandria documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici.

Art. 184. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu.

Art. 185. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alexandria prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 186. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alexandria vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Alexandria pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 187. Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde sarcinile principale la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 188. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 189. În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Compartimentului Resurse Umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art. 190. Anual sau ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

Art. 191. Prin grija Compartimentului Resurse Umane, prezentul regulament va fi comunicat în vederea cunoașterii și aplicării tuturor structurilor funcționale, sub semnatura, iar conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 192. Compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 193. Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de Organizare Interna (ROI), aprobat prin dispoziția Primarului Municipiului Alexandria.

Art. 194. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ

**CONSILIER,
CUREA GINA GEORGETA**