



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
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI ALEXANDRIA**

PARTEA I

DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, modificată și completată prin Legea nr. 249/2006, Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, modificată și completată, Legii nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Legii nr. 171/2004 pentru completarea art. 94 din Legea nr. 161/2003, Legii nr. 53/2004 privind Codul Muncii, modificată și completată de Ordonanța de Urgență nr. 55/2006, Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, Hotărârii Guvernului nr. 281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, Legea nr. 144/2007 privind înființarea, oraganizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, modificată și completată de OUG nr. 49/2007, Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, precum și a altor acte normative în

vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea Primarul Municipiului Alexandria, viceprimarii, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria.

SECȚIUNEA I-A

REGIMUL GENERAL AL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

Art.1 (1) Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale (dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii), descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

(2) Autonomia locală este numai administrativă și financiară și se exercită pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(3) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin Municipiului Alexandria.

(4) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice ale Municipiului Alexandria, de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul cetățenilor Municipiului Alexandria pe care-i reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice locale ale Municipiului Alexandria exercită, în condițiile legii, competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate.

(6) Raporturile dintre autoritățile publice locale ale Municipiului Alexandria și autoritățile administrației publice de la nivelul Județului Teleorman se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor.

Art.2 (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în municipiul Alexandria sunt Consiliul Local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă.

(2) Consiliul Local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea privind alegerile locale.

(3) Consiliul Local al Municipiului Alexandria și Primarul Municipiului Alexandria funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din Municipiul Alexandria, în condițiile legii.

Art.3 (1) Municipiul Alexandria este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Municipiul Alexandria este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și a conturilor, deschise la Trezoreria Județului Teleorman precum și la unitățile bancare.

(3) Municipiul Alexandria este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contracte privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(4)În justiție, Municipiul Alexandria este reprezentat de Primar.

(5)Primarul Municipiului Alexandria poate împuternici o persoană cu studii superioare juridice de lungă durată din aparatul de specialitate al Primarului sau un avocat care să reprezinte interesele Municipiului Alexandria, precum și ale autorității administrației publice locale, în justiție.

Art.4 (1)În scopul organizării și funcționării aparatului de specialitate, Primarul Municipiului Alexandria, ca autoritate executivă, emite Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria.

(2)Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria nu poate contraveni legii, autoritatea executivă având obligația de a proceda la modificarea și completarea lui, în acord cu reglementările legale în vigoare.

PATRIMONIUL

Art.5 Patrimoniul Municipiului Alexandria este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.6 Municipiul Alexandria, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.7 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.8 Consiliul Local al Municipiului Alexandria hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.9 Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.10 Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din municipiu.

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.11 Finanțele Municipiului Alexandria se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.12 Bugetul Municipiului Alexandria se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.13 Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.14 Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul Municipiului Alexandria și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.15 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al Municipiului Alexandria, în limitele și în condițiile legii.

Art.16 Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.17 Primarul Municipiului Alexandria întocmește, prin compartimentele de specialitate ale primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

SECȚIUNEA A II-A

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ALEXANDRIA

Art.18 Municipiul Alexandria este reședință de județ și are un primar și 2 viceprimari, aleși în condițiile legii.

Art.19 Municipiul Alexandria are un secretar salarizat din bugetul local.

Art.20 Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.21 Primarul, viceprimarii, secretarul Municipiului Alexandria și aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională, cu activitate permanentă denumită Primăria Municipiului Alexandria care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale cetățenilor ce domiciliază și își desfășoară activitatea pe teritoriul Municipiului Alexandria.

SECȚIUNEA A III-A

REGIMUL GENERAL AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ALEXANDRIA

Art.22 Primarul Municipiului Alexandria este șeful administrației publice locale a Municipiului Alexandria și al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și controlează, conform Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.23 Primarul Municipiului Alexandria reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

Art.24 În relațiile dintre Consiliul Local al Municipiului Alexandria, ca autoritate deliberativă și Primarul Municipiului Alexandria ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.25 (1) Mandatul Primarului Municipiului Alexandria este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către Primarul nou ales.

(2) Mandatul Primarului Municipiului Alexandria poate fi prelungit prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(3) Mandatul Primarului Municipiului Alexandria încetează de drept, în următoarele situații:

- a) demisie;
- b) incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ teritorială
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate;
- e) punerea sub interdicția judecătorească,
- f) pierderea drepturilor electorale;
- g) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic pe a cărui listă a fost ales;
- h) pierderea calității de membru al partidului politic pe a cărui listă a fost ales;
- i) dacă se află în imposibilitatea exercitării funcției datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfășurarea activității în bune condiții, timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic;
- j) dacă nu își exercită în mod nejustificat mandatul, timp de 45 de zile consecutiv.

Art.26 (1)Mandatul Primarului Municipiului Alexandria încetează ca urmare a unui referendum local, având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii și cu procedurile prevăzute la art. 70 din Legea nr.215/2001, republicată.

(2)Referendumul pentru încetarea mandatului Primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens Prefectului Județului Teleorman de către locuitorii Municipiului Alexandria, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită, ca reprezentant al statului.

(3)Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot ai Municipiului Alexandria.

Art.27 (1)Mandatul Primarului Municipiului Alexandria se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv.

(2)Suspendarea Primarului Municipiului Alexandria, durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

Art.28 (1)În caz de vacanță a funcției de primar al Municipiului Alexandria, cât și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege vor fi exercitate de drept, de unul dintre viceprimari desemnat de Consiliul Local al Municipiului Alexandria, cu votul secret al majorității consilierilor locali în funcție.

(2)În situația prevăzută la alin. (1) Consiliul Local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuțiile viceprimarului.

SECȚIUNEA A IV-A

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art.29 Primarul Municipiului Alexandria îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Art.30 Primarul Municipiului Alexandria asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Alexandria.

Art.31 Primarul Municipiului Alexandria dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului Județului Teleorman, precum și a Hotărârilor Consiliului Județean Teleorman, în condițiile legii.

Art.32 Primarul Municipiului Alexandria reprezintă municipiul Alexandria în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.33 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 al Municipiului Alexandria;*
- c) *atribuții referitoare la bugetul local;*
- d) *atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;*
- e) *alte atribuții stabilite prin lege.*

Art.34 În calitate de reprezentant al statului, Primarul Municipiului Alexandria îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

Art.35 În exercitarea atribuțiilor referitoare la Consiliul Local al Municipiului Alexandria, Primarul Municipiului Alexandria:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Municipiului Alexandria;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local al Municipiului Alexandria, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Municipiului Alexandria, și le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Alexandria

Art.36 În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local, Primarul Municipiului Alexandria:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Alexandria;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocierea pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Municipiului Alexandria;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al Municipiului Alexandria, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

Art.37 În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, Primarul Municipiului Alexandria:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților referitoare la următoarele domenii:

1. *furnizarea serviciilor publice locale privind:*

- 1.1. educația;

- 1.2.serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - 1.3.sănătatea;
 - 1.4.cultura;
 - 1.5.tineretul;
 - 1.6.sportul;
 - 1.7.ordinea publică;
 - 1.8.situațiile de urgență;
 - 1.9.protecția și refacerea mediului înconjurător;
 - 1.10.conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 - 1.11.dezvoltarea urbană;
 - 1.12.evidența persoanelor;
 - 1.13.podurile și drumurile publice;
 - 1.14.serviciile comunitare de utilitate publică, alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
 - 1.15.activitățile de administrație social comunitară;
 - 1.16.locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea Municipiului Alexandria sau în administrarea sa;
 - 1.17.punerea în valoare în interesul comunității a resurselor de pe raza Municipiului Alexandria;
 - 1.18.alte servicii publice stabilite prin lege;
2. *acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;*
 3. *sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;*
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la litera c punctele 1 – 3, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Alexandria;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Alexandria și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și prin alte acte normative;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art.38 Primarul Municipiului Alexandria propune spre aprobare, Consiliului Local al Municipiului Alexandria, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de

specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statele de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art.39 Primarul Municipiului Alexandria supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Alexandria, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii.

Art.40 Primarul Municipiului Alexandria este obligat ca, prin intermediul secretarului Municipiului Alexandria și al aparatului de specialitate, să pună la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului.

Art.41 Primarul Municipiului Alexandria conduce serviciile publice locale.

Art.42 Primarul beneficiază de concediu de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii. Pentru a beneficia de concediu fără plată sau de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, primarul are obligația de a informa, în prealabil, Consiliul Local indicând durata acestora și perioada în care vor avea loc. În cazuri de urgență, informarea se va face în prima ședință de consiliu, organizată după terminarea concediului.

SECȚIUNEA A V-A

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARILOR MUNICIPIULUI ALEXANDRIA

Art.43 Viceprimarii sunt subordonați Primarului Municipiului Alexandria și înlocuitorii de drept ai acestuia, care le poate delega atribuțiile sale.

Art.44 Viceprimarii sunt aleși cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor Consiliului Local al Municipiului Alexandria.

Art.45 Schimbarea din funcție a viceprimarilor se poate face, după alegerile locale, de Consiliul Local al Municipiului Alexandria, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea Primarului Municipiului Alexandria sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Art.46 (1)Pe durata exercitării mandatului, viceprimarii își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(2)Prevederile alin. (1) se aplică după alegerile locale.

Art.47 Până la alegerile locale, viceprimarii Municipiului Alexandria pot fi schimbați din funcție în condițiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.48 Primarul a delegat atribuții către viceprimari după cum urmează:

- a) *coordonarea, urmărirea și verificarea activității personalului serviciilor publice din structura aparatului de specialitate al primarului;*
- b) *coordonarea realizării serviciilor publice de interes local, având ca obiect gospodăria comunală, administrarea, întreținerea și reparații străzi, siguranța circulației, taximetrie, parcări, iluminatul public, protecția mediului și salubritate;*
- c) *urmărirea realizării lucrărilor de construcții, reparații, întreținere și modernizare a bunurilor domeniului public sau privat al Municipiului Alexandria ce fac obiectul serviciilor publice coordonate;*

- d) urmărirea realizării depozitării deșeurilor menajere, industriale și de altă natură și luarea măsurilor legale pentru protecția mediului în municipiul Alexandria;
- e) urmărirea elaborării și respectării planului urbanistic general al Municipiului Alexandria și a planurilor urbanistice de amenajarea teritoriului, de către serviciile coordonate;
- f) stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate;
- g) organizarea primirii, distribuirii și semnării corespondenței aferente domeniilor de activitate delegate (direcții, servicii publice), cu excepția avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de lege, aflate în componența exclusivă a primarului;
- h) inițierea și propunerea consiliului local, prin direcția de specialitate, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun pentru punerea lor în executare;
- i) luarea de măsuri pentru punerea în executare a actelor autorităților administrației publice locale (dispoziții și hotărâri) în domeniile delegate;
- j) coordonarea activității de punere în executare prin direcția de specialitate, a măsurilor aprobate de autoritățile locale, în domeniul gestionării serviciilor furnizate către cetățeni, precum: protecția și refacerea mediului înconjurător, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale, dezvoltarea urbană, podurile și drumurile publice, serviciile comunitare de utilitate publică, alimentare cu apă, canalizare și iluminat public;
- k) stabilirea, în condițiile legii, a criteriilor de performanță profesională ale funcționarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale;
- l) atribuțiile de ofițer de stare civilă, dacă îi sunt delegate de către Primarul Municipiului Alexandria ;
- m) propunerea și aplicarea, în condițiile legii, a sancțiunilor disciplinare pentru personalul din subordine;
- n) luarea de măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței și urmăririi bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Alexandria;
- o) urmărirea activității de avizare și aprobare a desfășurării activităților de comerț în piețe, târguri, oboare și celelalte locuri publice amenajate și autorizate de către consiliul local;
- p) exercitarea controlului asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- q) controlul igienei și salubrității localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate, în condițiile legii;
- r) luarea de măsuri pentru punerea în executare a actelor de autoritate ale autorităților administrației publice locale (dispoziții, hotărâri), în domeniile delegate;
- s) urmărirea realizării măsurilor dispuse prin hotărârile consiliului local cu privire la construcția, reparația, întreținerea obiectivelor de învățământ, cultură, sănătate și asistență socială;
- t) coordonarea activității de punere în executare, prin direcția de specialitate, a măsurilor aprobate de autoritățile locale în domeniul gestionării serviciilor furnizate către cetățeni, precum: sănătatea, cultura, tineretul, sportul, activități de

administrație social-comunitară, locuințe sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ teritoriale sau în administrarea sa, punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza Municipiului Alexandria;

- u) propunerea și aplicarea, în condițiile legii, a sancțiunilor disciplinare pentru personalul din subordine și îndeplinirea oricăror atribuții prevăzute de lege ori încredințate de către consiliul local sau primar;*
- v) orice atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau primar.*

Art. 49 Viceprimarii, beneficiază de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii. Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum și durata acestora, în cazul viceprimarilor, se aprobă de către Primar.

Art. 50 (1) Pentru abateri grave și repetate, săvârșite în exercitarea mandatului de viceprimari, persoanelor în cauză li se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) muștrare;
- b) avertisment;
- c) diminuarea indemnizației cu 5-10% pe timp de 1-3 luni;
- d) eliberarea din funcție.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se aplica, prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea motivată a Primarului. Aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin (1) lit. c) și d) poate fi făcută numai dacă se face dovada că viceprimarul, a încălcat Constituția, celelalte legi ale țării sau a prejudiciat interesele țării, ale unității administrativ-teritoriale sau ale locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă. La eliberarea din funcție se aplică în mod corespunzător prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51 Împotriva sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ competente. Procedura prealabilă nu este obligatorie.

SECȚIUNEA A VI-A

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI MUNICIPIULUI ALEXANDRIA

Art.52 Secretarul Municipiului Alexandria este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul Municipiului Alexandria se bucură de stabilitate în funcție.

Art.53 Secretarul Municipiului Alexandria nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Art.54 Secretarul Municipiului Alexandria nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarii, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Art.55 Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar ale Secretarului Municipiului Alexandria, se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.56 Secretarul Municipiului Alexandria, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului Municipiului Alexandria 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 al Municipiului Alexandria și Primarul Municipiului Alexandria;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Alexandria și dispozițiilor Primarului Municipiului Alexandria;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, a actelor prevăzute la litera c) în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Municipiului Alexandria și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- g) comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local al Municipiului Alexandria și redactează hotărârile adoptate de acesta;
- h) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Alexandria și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- i) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local al Municipiului Alexandria sau de Primarul Municipiului Alexandria.

Art.57 În conformitate cu prevederile art. 65 din Legea nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, secretarul Municipiului Alexandria, poate îndeplini și atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, dacă îi sunt delegate de către Primarul Municipiului Alexandria.

Art.58 Secretarul Municipiului Alexandria are obligația să comunice hotărârile Consiliului Local al Municipiului Alexandria, Prefectului Județului Teleorman, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării lor.

Art.59 Actele de autoritate al administrației publice locale se comunică prin grija Secretarului Municipiului Alexandria, în mod obligatoriu, Prefectului Județului Teleorman, în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor.

PARTEA A II-A

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ALEXANDRIA

REGIMUL GENERAL

Art.60 (1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin.(2) al art.61 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Primarul Municipiului Alexandria, beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(3) Compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al Municipiului Alexandria, se face de către Primarul Municipiului Alexandria, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.61 În conformitate cu art.36 alin.(2) lit.a și alin.(3) lit.b din Legea nr. 215/2001, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 286/2006, la propunerea Primarului Municipiului Alexandria, Consiliul Local al Municipiului Alexandria, prin **HCL nr. 71/10 martie 2015**, a aprobat organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate, structura organizatorică, potrivit organigramei, fiind următoarea:

1. ADMINISTRATORUL PUBLIC

2. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC

3. CABINETUL PRIMARULUI

4. CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI

5. COMPARTIMENT SECRETARIAT INFORMAȚII PUBLICE ȘI MASS MEDIA

6. DIRECȚIA ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ

6.1. Serviciul *Cancelarie*

6.1.1. Compartiment Relații cu Publicul, Registratură

6.2. Serviciul *Juridic Autoritate Tutelară Resurse Umane*

6.2.1. Compartiment Juridic

6.2.2. Compartiment Autoritate Tutelară

6.2.3. Compartiment Resurse Umane

6.3. Compartiment *Administrativ*

6.4. Centrul de *Sprijin Social pentru Rromi*

6.5. Compartiment *Relații cu Asociații de Proprietari*

6.6. Compartiment *Implementare Standarde*

6.7. Biroul *Cultură Tineret Sport*

7. DIRECȚIA BUGET FINANȚE TAXE ȘI IMPOZITE

7.1. Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice

7.1.1. Compartiment Recuperare Creanțe și Executare Silită

7.2. Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice

7.2.1. Compartiment Recuperare Creanțe și Executare Silită

7.3. Serviciul Contabilitate Buget Salarizare

7.3.1. Compartiment Salarizare

7.3.2. Compartiment Buget

7.3.3. Compartiment Contabilitate

7.3.4. Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ

8. ARHITECT ȘEF

8.1. Compartiment Urbanism, Autorizații în Construcții

8.2. DIRECȚIA PATRIMONIU

8.2.1. Serviciul Valorificare Patrimoniu

8.2.1.1. Compartiment Domeniu Public

8.2.1.2. Compartiment Domeniu Privat

8.2.1.3. Compartiment Registru Agricol Fond Funciar

8.2.1.4. Compartiment Cadastru

8.2.2. Serviciul Administrare Patrimoniu

8.2.2.1. Compartiment Fond Locativ

8.2.2.2. Compartiment Autorizări Taximetrie și Comerț

8.2.2.3. Compartiment Încheiere și Evidență Contracte

8.2.2.4. Administratori Zonali

8.2.3. Compartiment Gestionare Patrimoniu

9. DIRECȚIA TEHNIC INVESTIȚII

9.1. Serviciul Investiții, Dirigenție de Șantier, Achiziții Publice, Mediu

9.1.1. Compartiment Investiții Dirigenție de Șantier

9.1.2. Compartiment Achiziții Publice

9.2. Compartiment Protecția Mediului

9.3. Compartiment Unitatea Municipală de Monitorizare a Serviciilor de Utilități Publice

9.4. *Compartiment Energetic*

**9.5. *Compartiment Situații de Urgență, Protecție Civilă, PSI și
Protecția muncii***

9.6. *Compartiment Proiecte*

9.7. *Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ*

9.8. *Compartiment Carte Tehnică*

10. SERVICIUL INFORMATICĂ DISPECERAT

10.1. *Compartiment Informatică*

10.2. *Compartiment Administrator Site*

10.3. *Birou Dispecerat*

11. SERVICUL POLIȚIA LOCALĂ

11.1. *Birou Poliție Locală*

- 11.1.1. Compartiment Ordine si liniște publică
- 11.1.2. Compartiment Circulație pe Drumurile Publice
- 11.1.3. Compartiment Intervenție Rapidă
- 11.1.4. Compartiment Disciplina în Construcții
- 11.1.5. Compartiment Protecție Mediu
- 11.1.6. Compartiment Control Comercial
- 11.1.7. Compartiment Evidența Populației
- 11.1.8. Compartiment Administrator-Armurier

Art.62 (1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria este compus din funcționari publici și personal contractual.

(2)Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(3)Personalului contractual salariat, din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria, care desfășoară activități de secretariat, administrație, protocol, gospodărire, întreținere reparații și de deservire pază, precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, nu li se aplică prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.63 Funcționarii publici beneficiază, conform legii, de următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie care este garantat; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură;
- b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Regulament și care îi vizează personal;

- c) dreptul la asociere sindicală care este garantat. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- d) funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- e) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;
- f) funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- g) funcționarii publici beneficiază de toate celelalte drepturi, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 188/1999, republicată privind statutul funcționarilor publici.

Art.64 Îndatoririle funcționarilor publici sunt următoarele:

- a) funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea și prevederile prezentului Regulament, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii oricăror persoane fizice sau juridice, ori prestigiului Consiliului Local și Primarului Municipiului Alexandria, ori corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici de conducere (*șefi de servicii, directori și Secretarul Municipiului Alexandria*) sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Consiliului Local și Primarului Municipiului Alexandria, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor Municipiului Alexandria;
- c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite ale partidelor politice, definite conforme statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic, ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;
- e) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație, căreia îi este aplicabil același regim ca și partidelor politice;
- f) funcționarii publici, răspund conform legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- g) funcționarii publici sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- h) funcționarii publici au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
- i) funcționarii publici au îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații;
- j) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- k) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor publice, daruri sau alte avantaje;
- l) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, primarului Municipiului Alexandria, declarația de avere care se actualizează anual, potrivit legii;
- m) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- n) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art.65 Personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria are următoarele drepturi:

- a) drepturi la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.66 Obligațiile personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alexandria, sunt în principal următoarele:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și în contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) obligația de fidelitate față de Primarul Municipiului Alexandria, în calitatea sa de angajator, în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.67 Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarului public/personalului contractual:

- 1) Încălcarea de către funcționarul public/personalul contractual a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală, după caz. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public/personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare felului muncii pe care o deține sau o prestează și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

- 2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:
- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
 - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c) absențe nemotivate de la serviciu;
 - d) nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
 - e) intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
 - h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - i) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
 - j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

Art.68 Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici/personalului contractual:

1) Încălcarea cu vinovăție de către **funcționarii publici** a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora și se sancționează cu:

- a) muștrare scrisă ;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

2) Încălcarea cu vinovăție de către **persoană contractuală**, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.69 Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – muștrare scrisă ;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 71 alin.1 lit. b) – d) ;
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art.71 alin.1 lit.e) .

Art.70 Radierea sancțiunilor disciplinare de la lit. a) și b) se constată prin actul administrativ al conducătorului instituției.

Art.71 Răspunderea contravențională a persoanelor din aparatul de specialitate al primarului se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art.72 Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

Art.73 Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.74 1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art.76 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

2) Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

3) Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art.75 Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin funcționarului public sau persoanei contractuale. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv. În cazul în care contractul de muncă sau raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit. Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de Procedură Civilă.

Art.76 Răspunderea persoanei din aparatul de specialitate al Primarului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni în urma căreia s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a persoanei din funcția publică pe care o deține.

Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva persoanei care a săvârșit o infracțiune de natură să-l facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

Dacă Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar persoana va fi reîncadrată în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

1. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.77 Administratorul public (*city manager*), este numit și eliberat din funcție de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

Art.78 Administratorul public, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, are următoarele atribuții principale:

- a) dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio-economică a unității administrative-teritoriale;
- b) promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate;
- c) optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local;
- d) organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
- e) utilizarea și exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, bunurilor proprietate publică în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor;
- f) coordonează, verifică și îndrumă activitatea aparatului de specialitate al primarului;
- g) coordonează, verifică și îndrumă activitatea serviciilor publice locale, a instituțiilor publice, regiilor autonome sau societăților comerciale înființate de autoritatea locală;
- h) pune în executare și urmărește realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare și în cea de înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
- i) poate îndeplini funcția de ordonator principal de credite.

2. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC

Art.79 (1) 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 entității publice. Ajută entitatea publică 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.

(2) Auditul public intern este organizat în mod obligatoriu la nivelul fiecărei entități publice ca structură funcțională de baza în domeniul auditului public intern, care exercită efectiv funcția de audit public intern. Compartimentul de audit public intern se constituie în subordinea directă a conducerii entității publice și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Art. 80 Funcția de auditor intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcții ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă. Numirea sau revocarea auditorilor interni se face de către conducătorul entității publice. Auditorii interni trebuie să își

îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern. Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună-credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție.

Art. 81 Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern. Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică.

Art. 82 Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii entității publice. Auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Art. 83 Auditorii interni au obligația perfecționării cunoștințelor profesionale; conducerea entității publice, va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale, perioada destinată în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

Art. 84 Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții:

- a) *elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul structurii teritoriale UCAPİ;*
- b) *elaborează proiectul planului anual de audit public intern;*
- c) *efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei Municipiului Alexandria sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.*
- d) *informează structura teritorială UCAPİ despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;*
- e) *transmite la structura teritorială UCAPİ sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă la termenele stabilite prin normele generale.*
- f) *raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;*
- g) *transmite la structura teritorială UCAPİ, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatățile, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit.*
- h) *elaborează raportul anual al activității de audit public intern; Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit structurii teritoriale UCAPİ pana la 15 ianuarie.*
- i) *În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ordonatorului de credite și structurii de control intern abilitate.*
- j) *În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operatiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze ordonatorul de credite și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de ordonatorul de credite, în termen de 3 zile.*
- k) *În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul ordonatorului de credite care a*

aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.).

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

Art. 85 Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Art. 86 Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

-angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

-plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

-vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

-concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

-constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

-alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

-sistemele informatice.

3. CABINETUL PRIMARULUI

Art.87 Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este subordonat direct acestuia, ca ordonator principal de credite și are în principal următoarele atribuții:

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

b) reprezintă instituția Primarului 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, armonizarea programelor intercompartimentale;

d) verifică, controlează și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al Primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări și rapoarte pe care la prezintă acestuia;

e) pregătește informări și materiale;

f) realizează analize și pregătește rapoarte;

g) asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;

- h) *întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Prefectura, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;*
- i) *Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;*
- j) *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;*
- k) *colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;*
- l) *colaborează cu compartimentele din cadrul primăriei și propune măsuri și strategii de îmbunătățire a activității acestora;*
- m) *coordonează activitatea compartimentului „administratori zonali“*
- n) *verifică, periodic, prezența beneficiarilor de venit minim garantat conform Legii 416/2001, la prestarea activităților și lucrărilor în folosul comunității și respectării planurilor de lucru;*
- o) *participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;*
- p) *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;*
- q) *analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public;*
- r) *efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;*
- s) *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;*
- t) *prezintă primarului informații periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;*

4. CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI

Art.88 Corpul de Control al Primarului - este subordonat direct Primarului, ca ordonator principal de credite și are în principal următoarele atribuții:

- a) *Întocmește lista sarcinilor periodice de control și o transmite spre aprobare primarului, după care trec la realizarea acestora;*
- b) *Efectuează controlul gestionar de fond la toate direcțiile, serviciile și unitățile bugetare finanțate de la bugetul local și prezintă rapoarte cu constatările făcute direct primarului, pentru a decide;*
- c) *Propune măsuri de stabilire a răspunderii materiale și de aplicare a sancțiunilor disciplinare, potrivit legislației muncii;*

- d) Prezintă la cererea primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate.
- e) Controlează legalitatea, necesitatea și oportunitatea angajării fondurilor financiare, precum și decontarea acestora de către beneficiarii acestor fonduri;
- f) Urmărește respectarea legalității în stabilirea impozitelor și taxelor și destinația data fondurilor încasate;
- g) Împreună cu celelalte compartimente ia măsuri pentru recuperarea debitelor provenite din chirii, taxe, redevențe.
- h) Controlează modul de aplicare a sistemului de salarizare precum și legalitatea plăților făcute cu personalul sau în legătură cu acesta.
- i) Verifică legalitatea documentațiilor de licitații, închirieri, concesiuni și a contractelor încheiate cu beneficiarii sau câștigătorii licitațiilor.
- j) Verifică existența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, contractul de închiriere/concesionare pentru construcții sau amplasamente cu caracter provizoriu și dacă la baza eliberării acestor acte au stat documentele legale impuse (avize legale, planuri și proiecte autorizate, regimul juridic al terenului sau dovada titlului asupra terenului, etc).
- k) Întocmește procese-verbale de constatare a contravențiilor conform legislației și actelor normative în vigoare specifice disciplinei în construcții.
- l) Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activității lor comerciale, înscrise în autorizația de funcționare sau actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete.
- m) Verifică corelarea între prețurile practicate pe piață și cele ale comercianților care vând cu amănuntul, pentru a putea constata dacă prețurile practicate nu sunt rezultatul unei înțelegeri între comercianți pentru impunerea unor prețuri superioare.
- n) Controlează proveniența produselor din rețeaua comercială, modul de depozitare a produselor în scopul evitării formării stocurilor și revânzării ulterioare, verifică actele de înregistrare a mărfurilor, interzice punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ, propune organelor competente retragerea autorizației de funcționare a agentului economic.
- o) Verifică legalitatea plăților și deconturilor efectuate prin contabilitatea și casieria Primăriei și dispune măsuri de intrare în legalitate, atunci când este cazul, verifică modul de valorificare a inventarelor și a casărilor.
- p) Controlează legalitatea execuției bugetului local, sesizând Primarul și Consiliul Local despre eventualele neajunsuri constatate.
- q) Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizării atribuțiilor acestuia.

5. COMPARTIMENT SECRETARIAT INFORMAȚII PUBLICE ȘI MASS MEDIA

Art.89 Compartimentul are următoarele atribuții :

- a) Asigură permanența la cabinetul primarului ;

- b) *Asigură transferul legăturilor telefonice din exterior către primarul municipiului și de la primar către destinațiile solicitate;*
- c) *Primește mapele cu corespondența de la registratură și le transmite pentru viza primarului ;*
- d) *Preia mapele cu corespondența vizată de primar și le transmite la registratură sau, după caz, direct compartimentelor interesate;*
- e) *Îndeplinește, potrivit legii, activitățile de informare publică;*
- f) *Asigură redactarea materialelor solicitate de primar, precum și a altor materiale;*
- g) *Asigură stenografierea unor sedințe de lucru, prelucrarea și redactarea acestora la solicitarea primarului;*
- h) *Asigură transmiterea prin fax a unor materiale către unitățile de învățământ din municipiu și la societățile comerciale precum și către organe ale administrației publice locale și centrale;*
- i) *Primește corespondența transmisă prin fax și asigură transmiterea acesteia către conducerea primăriei pentru viză sau către compartimentele interesate;*
- j) *Asigură transmiterea spre publicare în presa locală a dispozițiilor de convocare a sedințelor de consiliu local;*
- k) *Asigură convocarea conducătorilor direcțiilor și serviciilor din aparatul propriu precum și a conducerilor serviciilor publice și societăților subordonate la acțiunile ori sedințele organizate de primar;*
- l) *Asigură convocarea consilierilor locali pentru participarea la acțiunile organizate cu prilejul zilelor festive;*
- m) *Preia, rimate t, diverse solicitări ale cetățenilor si le transmite conducerii sau compartimentelor de resort;*
- n) *Asigură activitatea de mic protocol la cabinetul primarului ;*
- o) *Asigură transmiterea de note telefonice la solicitarea primarului;*
- p) *Asigură curățenia aparaturii din dotare;*
- q) *Asigură păstrarea secretului de serviciu și, după caz, confidențialitatea corespondenței;*
- r) *Asigură evidența registrului unic de control al unității;*
- s) *Asigură evidența și eliberarea biletelor de voie și a ordinelor de deplasare a salariaților instituției;*
- t) *Întocmește necesarul de abonamente la publicațiile locale și centrale și asigură distribuirea către compartimentele interesate;*
- u) *Realizează orice alte activități de relații publice și comunicare dispuse de conducerea Primăriei;*
- v) *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;*
- w) *Asigură organizarea audiențelor lunare ale Primarului, Viceprimarilor și Secretarului;*
- x) *Asigură transmiterea solicitărilor cetățenilor veniți la audiențe către direcțiile, serviciile sau societățile din cadrul Primăriei și Consiliului Local ;*
- y) *Răspunde solicitărilor cetățenilor veniți în audiență ;*
- z) *Preia, verifică și răspunde solicitărilor cetățenilor lăsate în cutiile de corespondență ale Primăriei;*

- aa) Răspunde petițiilor venite pe platforma electronică integrată în site-ul www.alexandria.ro;
- bb) Redactează materialele pentru conferințele de presă ale Primarului și conducătorilor instituției, scrisorile pentru sponsori și parteneri, materialele promoționale și alte documente publice ale instituției;
- cc) Transmite reprezentanților presei anunțuri, invitații și informații de interes public;
- dd) Asigură redactarea materialelor solicitate de primar, precum și a altor materiale;
- ee) Asigură convocarea conducătorilor direcțiilor și serviciilor din aparatul propriu precum și a conducerilor serviciilor publice și societăților subordonate la acțiunile ori sesiunile organizate de primar;
- ff) Monitorizează reflectarea activităților organizației în mass-media și redactează rapoarte de vizibilitate ale evenimentelor;
- gg) Administrează relația cu furnizorii de materiale promotionale, de servicii necesare pentru evenimentele de imagine și cu colaboratorii implicați în activitățile de comunicare;
- hh) Asigură păstrarea secretului de serviciu și după caz, confidențialitatea corespondenței;

PARTEA A III-A

ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

6. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

6.1. SERVICIUL CANCELARIE

Art.90 Serviciul Cancelarie are următoarele atribuții :

- a) Asigură convocarea și prezența consilierilor Consiliului Local al Municipiului Alexandria și a invitaților la sesiunile ordinare și extraordinare, precum și ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate;
- b) Execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării sesiunilor Consiliului Local;
- c) Pune la dispoziția consilierilor și a comisiilor de specialitate materialele ce se vor dezbate în sesiunile Consiliului Local în termenele prevăzute de lege;
- d) Participă la sesiunile Consiliului Local, receptează cuvântul vorbitorilor în vederea perfectării procesului verbal al sesiunilor;
- e) Asigură întocmirea proceselor verbale ale sesiunilor Consiliului local;
- f) Ține evidența hotărârilor Consiliului Local, precum și a dispozițiilor Primarului și comunică în termen 10 de zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul Local și de Primar;
- g) Asigură și desfășoară operațiunile și acțiunile ce se impun pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor locale, generale și prezidențiale;
- h) Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;

- i) *Propune potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor și nomenclatorul dosarelor;*
- j) *Să ofere informațiile de interes public conform procedurilor și în termenele prevăzute de lege;*
- k) *Să asigure organizarea și functionarea punctului de informare-documentare;*
- l) *Să asigure accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu în cadrul punctului de informare documentare;*
- m) *Să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;*
- n) *Să țină evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;*
- o) *Să asigure 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);*
- p) *Asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a Raportului de activitate al autorității sau instituției publice;*
- q) *Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu;*
- r) *Contribuie la întocmirea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, care va fi adresat conducătorului instituției publice și va fi făcut public;*
- s) *Asigură activitatea de primire, selecționare, depozitare și păstrare a fondului arhivistic creat și de înlăturare a celor nefolositoare;*
- t) *Urmărește preluarea, pe baza de inventar a arhivei create în al doilea an după creare de la compartimente;*
- u) *Asigură predarea la Direcția Județeană Teleorman a Arhivelor Naționale a arhivei în termen de păstrare permanent și pe cele cu termen de păstrare depășit și a celor nefolositoare la unitățile de colectare a deșeurilor din hârtie;*
- v) *Eliberează sub semnătură Secretarului copii de pe orice act din arhiva instituției în afara acelor cu caracter secret stabilit în condițiile legii;*
- w) *Asigură funcționarea corespunzătoare a legăturilor telefonice;*
- x) *Asigură evidența convorbirilor telefonice efectuate de salariații Primăriei Municipiului Alexandria;*
- y) *Serviciul Cancelarie exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;*

6.1.1. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ

Art.91 Atribuțiile compartimentului sunt:

- a) *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;*
- b) *Clasează și arhivează petițiile înregistrate cu respectarea prevederilor legale;*
- c) *Asigură legătura permanentă cu publicul;*
- d) *Transmite compartimentelor din cadrul Primăriei Alexandria problemele ce au făcut obiectul audiențelor;*

- e) *Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;*
- f) *Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;*
- g) *Colaborează cu celelalte servicii ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;*
- h) *Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea compartimentului în forma solicitată;*
- i) *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;*
- j) *Urmărește primirea, înregistrarea, distribuirea, descărcarea și expedierea corespondenței;*
- k) *Organizează și urmărește distribuirea prin curier la unitățile din teritoriu și la poșta a corespondenței pregătite de compartimente;*
- l) *Urmărește primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței cu caracter secret;*
- m) *Propune măsuri de raționalizare, simplificare și tipizare a unor formulare și acte ce se solicită de cetățeni;*

6.2.SERVICIUL JURIDIC AUTORITATE TUTELARĂ RESURSE UMANE

6.2.1.COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.92 (1) Compartimentul Juridic este o structură alcătuită din consilieri juridici, profesia de consilier juridic făcând parte din categoria profesiilor juridice, exercitată conform prevederilor Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și prevederilor statutului Consilierilor Juridici.

(2) Are următoarele atribuții :

- a) *Asigură asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte Municipiul Alexandria;*
- b) *Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, 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;*
- f) *Întocmește dosarele de executare silită;*
- g) *Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;*
- h) *Primește, analizează și soluționează corespondența specifică;*
- i) *Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe bază cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);*
- j) *Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei;*
- k) *Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;*

- l) *Participă la aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001, ca membru al comisiei de evaluare a imobilelor revendicate de persoanele îndreptățite;*
- m) *Participă la licitațiile organizate de către direcția la care este repartizat;*
- n) *Elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;*
- o) *Ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;*
- p) *Organizează informarea și documentarea juridică;*
- q) *Conlucrează cu direcțiile, serviciile și birourile aparținând aparatului propriu al instituției la soluționarea problemelor de natură juridică;*
- r) *Solucionează scrisorile, sesizările, solicitările adresate compartimentului de specialitate;*

6.2.2. COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ

Art.93 Atribuțiile Compartimentului Autoritate Tutelară sunt:

- a) *Efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului;*
- b) *Întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;*
- c) *Asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;*
- d) *Întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, incuviințare vânzare- cumpărare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, munca neremunerată, nume-prenume copii abandonati, comunicarea dispozițiilor petenților și urmărirea aducerii lor la îndeplinire, înregistrarea dispozițiilor în evidența Compartimentului Autoritate Tutelară;*
- e) *Efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații complementare/monoparentale, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Municipiul Alexandria la solicitarea altor instituții;*
- f) *Verificarea anuală sau de câte ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;*
- g) *Întocmirea documentației necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum aceștia sunt cheltuiți;*
- h) *Îndosărierea documentelor conform nomenclatorului și completarea opis-urilor de evidență a acestora;*
- i) *Operarea și expedierea electronică a corespondenței;*

6.2.3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.94 Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții :

- a) *Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul administrației locale, colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, care-i acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică;*
- b) *Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 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) *Întocmește dosarele individuale ale funcționarilor publici din cadrul administrației locale, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal;*
- f) *Întocmește dosarul profesional al funcționarilor publici;*
- g) *Aplică dispozițiile legale referitoare la managementul resurselor umane, funcțiile publice și pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul administrației locale;*
- h) *Întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);*
- i) *Întocmește organigrama, statul de funcții și statul de personal;*
- 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;*
- l) *Întocmește dosarele privind modificarea raporturilor de serviciu-delegarea-detașarea-transferul-mutarea-încetarea contractului de muncă sau a relațiilor de serviciu;*
- m) *Stabilește nevoile pentru formarea, perfecționarea sau specializarea profesională a salariaților;*
- n) *Stabilește planul de formare, perfecționare sau specializare profesională;*
- o) *Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;*
- p) *Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale potențiale pentru persoanele nou angajate pe funcții contractuale și stabilește salariul de încadrare;*
- q) *Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;*
- r) *Primește propuneri pentru implementarea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității din partea personalului Primăriei pe care le propune spre analiză factorilor de decizie;*

6.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.95 Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții :

- 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 Primăriei Municipiului Alexandria;*
- d) *Asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce se află în sediul Primăriei Municipiului Alexandria;*
- e) *Asigură întreținerea și curățenia sediului Primăriei;*
- 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 prevenirea accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice;*
- i) *Asigură repararea în cel mai scurt timp și de calitate a autovehiculelor avariate sau defecte;*

6.4. CENTRUL DE SPRIJIN SOCIAL PENTRU RROMI

Art.96 (1) Conform prevederilor H.G. 430/25.04.2001, privind aprobarea strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației rromilor, experții locali pentru rromi funcționează la nivelul primăriilor și sunt responsabili pentru desfășurarea pe plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației rromilor. Ei se subordonează atât Birourilor Județene pentru Rromi, cât și Primarului. Experții locali reprezintă principalii mediatori între autoritățile publice și comunitățile de rromi.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor lor, experții locali pentru rromi se asigură de îndeplinirea prevederilor H.G. 430/25.04.2001.

Art.97 Compartimentul Centrul de sprijin social pentru rromi, are următoarele atribuții:

- 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, nedepasabile;*

k) *Asigură servicii de informare și consiliere privind drepturile sociale.*

6.5. COMPARTIMENT RELAȚII CU ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Art.98 Compartimentul Relații cu Asociații de Proprietari are următoarele atribuții :

- a) *Îndrumarea metodologică a proprietarilor în vederea asocierii acestora în asociații de proprietari, precum și înregistrarea acestora conform Legii 230/2007 și H.C.L. 1588/2007;*
- b) *Acordă sprijin asociațiilor de proprietari privind organizarea, funcționarea și conducerea acestora;*
- c) *Propune atestarea persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobil în baza art. 34, alin. (2) din Legea 230/2007 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 evidența sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor, instituțiilor, asigură transmiterea lor, potrivit repartizării făcute și urmărește rezolvarea și comunicarea răspunsului în termen legal;*
- j) *Ține evidența și sprijină organizarea asociațiilor de proprietari conform prevederilor Legii nr.114/1996;*
- k) *Participă împreună cu Compartimentul de control la verificarea activității asociațiilor de proprietari;*
- l) *Soluționează problemele curente ridicate de asociațiile de locatari/prorietari, în ceea ce privește organizarea și funcționarea acestora;*
- m) *Participarea la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda proprietarilor consultanță privind legile în vigoare;*
- n) *Redactarea răspunsurilor la diferite solicitări din partea cetățenilor și a instituțiilor publice din municipiu, pe probleme specifice compartimentului;*
- o) *Ținerea evidenței situației soldurilor elementelor de activ și pasiv de la asociațiile de proprietari;*
- p) *Întocmirea și prezentarea de informări și referate, pe baza verificărilor în teren a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor și notelor de audiență;*
- q) *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;*

- r) *Întocmirea planificării lunare a serviciilor personalului de pază;*
- s) *Evidențierea și întocmirea centralizatorului pentru consumul de combustibil al autovehiculelor;*

6.6. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE STANDARDE

Art.99 Compartimentul Implementare Standarde are următoarele atribuții :

- a) *Participă la elaborarea/actualizarea Codului de conduită etică al instituției (S1) ;*
- b) *Comunică periodic Codul de conduită etică / Codul etic angajaților entității care vor semna în registrul special întocmit pentru instruire (S1) ;*
- c) *Furnizează consiliere etică angajaților împreună cu consilierul de etică desemnat prin dispoziția primarului (S1);*
- d) *Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Functionare, Regulamentului de Ordine Interioară și fișelor posturilor împreună cu angajații Compartimentului Resurse Umane, urmărind să nu existe suprapuneri de activități între două sau mai multe compartimente (S2);*
- e) *Elaborează procedura operațională de recrutare/angajare a personalului (S3) ;*
- f) *Participă la elaborarea și realizarea programului de pregătire profesională conform nevoilor de pregătire profesională a angajaților ;*
- g) *Elaborează procedura pentru evaluarea personalului (S3) ;*
- h) *Întocmește/actualizează inventarul funcțiilor sensibile (S4) ;*
- i) *Întocmește lista cu salariații care ocupă funcții sensibile(S4) ;*
- j) *Întocmește planul pentru asigurarea rotației salariaților cu funcții sensibile, după caz (S4);*
- k) *Redactează și actualizează, după caz, planul managementului cunoașterii (knowledge management) ;*
- l) *Urmărește termenele de valabilitate ale dispozițiilor primarului de delegare de competente, atribuții și responsabilități stabilite prin actele de organizare ale conducătorului (ordonatorului principal de credite)(S5) ;*
- m) *Redactează procedura operațională privind delegarea de competență, recrutare, angajare(S5) ;*
- n) *Participă la elaborarea structurii organizatorice în concordanță cu misiunea obiectivelor și atribuțiilor (S6) ;*
- o) *Periodic (trimestrial) transmite structurilor instituției comunicări privind prezentarea raportului referitor la îndeplinirea/neîndeplinirea sarcinilor, în funcție de obiective (S6) ;*
- p) *Elaborează în vederea aprobării, planul strategic anual referitor la misiunile, direcțiile de acțiune pentru realizarea obiectivelor strategice (S8;)*
- q) *Convoacă funcționarii publici care ocupă funcții publice de conducere pentru analizarea procesului de coordonare a activității (S9) ;*
- r) *Urmărește completarea și actualizarea registrului riscurilor, atât pe compartimente cât și pe plan general al instituției (S11) ;*
- s) *Participă la elaborarea și implementarea la nivelul instituției a unei proceduri/strategii cu privire la managementul riscului(S11) ;*

- t) *Participă la stabilirea de responsabilități precise privind procesul de managementul riscului, prin fișele posturilor (S11) ;*
- u) *Participă la identificarea și evaluarea principalelor riscuri, asociate obiectivelor entității și compartimentelor (S11) ;*
- v) *Redactează o procedură de semnalare nereguli (whistleblowing-prevenire fraudă) și procedura de cercetare a neregularității (S16) ;*
- w) *Urmărește elaborarea și actualizarea periodică a procedurilor la nivel de entitate (S17) ;*
- x) *elaborează proceduri pentru supraveghere și supervizarea adecvată a operațiunii (S19) ;*
- y) *Elaborează proceduri pentru documentarea, analizarea și gestionarea abaterilor de la politici sau procedurile stabilite (S20) ;*

6.7. BIROUL CULTURĂ, , TINERET, SPORT

Art.100 Atribuțiile de serviciu ale Biroului Cultură, Tineret Sport sunt:

- a) *Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive, recreative și de tineret ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;*
- 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 institutii 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) *Îndeplinește și alte sarcini date de conducătorul instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate.*

7. DIRECȚIA BUGET FINANȚE TAXE ȘI IMPOZITE

7.1.SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE JURIDICE

Art.101 Atribuțiile Serviciului Constatare Impunere Persoane Juridice, sunt:

- a) *Realizarea activității de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii – persoane juridice, stabilirea diferențelor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;*
- b) *Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;*
- c) *Cunoașterea legislației în vigoare și aplicarea unitară a acesteia cu privire la impozitele și taxele locale precum și a altor venituri ale bugetului local;*
- d) *Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;*
- e) *Preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane juridice, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele juridice;*
- f) *Realizarea inspecției fiscale asupra tuturor persoanelor juridice, indiferent de forma de organizare, care au obligații de stabilire, reținere și plată a impozitelor și taxelor locale;*
- g) *Verificarea permanentă a persoanelor juridice pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor și nivelurilor de impozitare conform legilor și hotărârilor de Consiliu Local;*
- h) *Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului;*
- i) *Primește documentele de la compartimentele instituției pe baza de semnătură, le verifică și ia măsuri de prelucrare și de arhivare;*
- j) *Primește, verifică și soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane juridice prevăzute de actele normative în vigoare;*
- k) *Ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;*
- l) *Clarifică și soluționează toate cererile și alte adrese depuse de contribuabili persoane juridice;*
- m) *Intocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane juridice;*

- n) *Intocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane juridice și le transmite șefului de serviciu pentru verificare și avizare;*
- o) *Efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor de încasări*
- p) *Descărcarea plăților efectuate de contribuabili prin încasările efectuate de încasatorii direcției precum și a plăților prin trezorerie;*
- q) *Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri; operarea documentelor de compensări, restituiri, virări;*
- r) *Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor juridice;*
- s) *Zilnic verifică, urmărește și împachetează numerarul încasat;*
- t) *Asigură integritatea și securitatea numerarului existent la personalul încasator și depunerea acestuia la finele zilei operative la casieria Primăriei;*
- u) *Emiterea, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, a borderourilor de încasări pe tipuri de venituri de către fiecare încasator, întocmirea vărsământului cu privire la încasările zilnice pe tipuri de venituri și pe fiecare încasator;*
- v) *Salvarea datelor privind evidența impozitelor, taxelor și a celorlalte venituri ale bugetului local;*
- w) *Editarea de liste și situații solicitate de conducerea direcției, Primarie sau alte instituții;*
- x) *Emiterea adevărurilor și certificatelor fiscale necesare contribuabililor la alte instituții și transmiterea acestora pentru verificarea legalității și avizarea acestora de către șeful serviciului și directorul direcției;*
- y) *Colaborează cu Serviciul constatare, impunere, persoane fizice în vederea soluționării neconcordanțelor apărute în cazul plăților contribuabililor privind obligațiile bugetare, în vederea eliberării adevărurilor și certificatelor fiscale solicitate de persoanele juridice precum și pentru soluționarea cererilor de restituire și compensare solicitate de persoanele juridice;*
- z) *Informarea și îndrumarea cu amabilitate a contribuabililor;*
- aa) *Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor – persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor;*
- bb) *Însușirea sistematică și aplicarea în consecință a reglementărilor în vigoare cu privire la impozitele și taxele locale și privitoare la executarea creanțelor bugetare;*
- cc) *Aplicarea procedurii de executare silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;*
- dd) *Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de încasat;*

- ee) Sesizarea șefului de serviciu în legătură cu orice problemă apărută în procesul de executare a creanțelor bugetare;
- ff) Efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor și ținerea evidenței dosarelor de insolvabili;
- gg) Întocmirea corespondenței cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală;
- hh) Asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea direcției și a Primăriei la problemele ce intră în activitatea sa;
- ii) Colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei, cu Administrația Financiară a Municipiului Alexandria, Judecătoria Alexandria, Inspectoratul Județean de Poliție, Oficiul Registrului Comerțului și alte instituții în ceea ce privește obligațiile fiscale ale persoanelor juridice;
- jj) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- kk) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local precum și sarcini încredințate verbal sau în scris de către conducerea instituției sau șefii ierarhici;

7.1.1. COMPARTIMENT RECUPERARE CREANȚE ȘI EXECUTARE SILITĂ

Art.102 Compartimentul Recuperare Creanțe și Executare Silită are următoarele atribuții:

- a) Constată, stabilește și încasează impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane juridice la termenele prevăzute de lege , în cuantumul prevăzut de legile fiscale și de hotărârile de consiliu local;
- b) Primește și verifică documentele anexate declarațiilor fiscale depuse de contribuabilii persoane juridice pentru stabilirea impozitelor și taxelor datorate;
- c) Primește cererile precum și alte documente depuse de contribuabilii persoane juridice și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice ;
- d) Primește și verifică modul de completare a declarațiilor fiscale depuse de contribuabilii persoane juridice , precum și concordant cu evidențele contabile ale acestora și le prezintă spre aprobare șefului direct;
- e) Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole , vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmărește încasarea impozitelor aferente biletelor vandute;
- f) Procedează la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane juridice nu depun declarațiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare;
- g) Întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/ înștiințările de plată pentru contribuabilii persoane juridice, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) Verifică periodic situația fiscală a contribuabililor persoane juridice care dețin bunuri supuse impozitării, asupra sincerității declarațiilor cu privire la impunere ,

- a modificărilor intervenite și stabilește (dacă este cazul) diferențele față de declarațiile inițiale ;
- i) Realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabilii persoane juridice și procedează la operarea în evidențele fiscale a eventualelor diferențe reprezentând obligații de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;
 - j) Întocmește și operează borderourile de debite și scăderi în evidențele fiscal, efectuează punctajul cu borderourile prelucrate pe calculator și corectează eventualele diferențe apărute ;
 - k) Operează masa impozabilă din dosarele fiscale ale contribuabililor în baza de date conform aplicației informatice de impozite și taxe locale;
 - l) 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 ;
 - m) Identifică persoanele juridice care dețin bunuri supuse impozitării nedeclarate , aduce la cunoștință șefului ierarhic și ia măsuri pentru stabilirea corectă a impozitelor, taxelor și accesoriilor aferente acestora, precum și pentru încasarea în termenul legal a acestora ;
 - n) Ține evidența debitelor pe fiecare tip de impozit și taxă, modificările apărute față de debitele inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite apărute, propunând măsurile legale care se impun ;
 - o) Emite acte administrativ fiscale (decizii de impunere , declarații fiscale decizii de impunere din oficiu, etc.);
 - p) Comunică actele administrativ fiscale prin toate modalitățile prevăzute de Codul de procedură fiscală;
 - q) Gestionează dosarele de executare silită și cele ale societăților aflate în procedura de lichidare;
 - r) Colectează, prin executare silită creanțele bugetare ale bugetului local, provenind din impozite și taxe locale și majorările aferente acestora, amenzi , etc.;
 - s) Folosește, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii rău platnici, modalitățile de executare silită prevăzute de lege, respectiv: executarea silită prin poprire; executarea silită a bunurilor mobile; executarea silită a bunurilor imobile;
 - t) 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;
 - u) Transmite Compartimentului Juridic, la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;
 - v) Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate ;

- w) Ține legătura în teren cu contribuabilii persoane juridice în vederea stabilirii și evidențierii corecte a situației fiscale privind bunurile deținute de aceștia;
- x) Dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le informații sigure și precise (în limitele prevăzute de lege) în legătură cu obligațiile fiscale de plată ale acestora către bugetul local;
- y) Asigură asistență de specialitate contribuabililor persoane juridice, furnizându-le acestora informații în legătură cu modul de completare a declarațiilor fiscale și cu obligațiile fiscale datorate către bugetul local (în limitele prevăzute de lege);
- z) Asigură întocmirea în termen a tuturor situațiilor și informațiilor solicitate de către conducere sau de către alte servicii din cadrul instituției, cu privire la activitatea de constatare, impunere și încasare a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice;
- aa) Procedează la primirea și verificarea declarațiilor de impunere rectificative, operând în evidențele fiscale modificările intervenite;
- bb) Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- cc) Verifică modul în care agenții economici din evidențele fiscale calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe locale;
- dd) Urmărește încasarea în termenele legale a tuturor debitelor și a accesoriilor datorate de persoanele juridice, iar în cazul neachitării în termen a acestora, procedează la aplicarea măsurilor de executare silită;
- ee) Întocmește și transmite adrese la diverse instituții abilitate (Oficiul Registrului Comerțului, ANAF, etc.) în vederea obținerii de informații utile pentru identificarea și contactarea contribuabililor persoane juridice care dețin bunuri impozabile și nu au depus în termenul prevăzut de lege declarații fiscale.
- ff) Primește cereri și eliberează certificate de atestare fiscală, adevăruri și răspunsuri la diferite adrese din partea contribuabililor persoane juridice, după verificarea situației fiscale a acestora și a documentației înaintate de către solicitanți;
- gg) Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidențelor fiscale analitice, lista debitorilor persoane juridice care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- hh) Procedează la întocmirea actelor de executare silită prevăzute de lege (somații, titluri executorii, popriri, etc.) pentru contribuabilii persoane juridice, după expirarea termenelor scadente de plată, conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și respectiv unitățile bancare;
- ii) Verifică sumele achitate în contul fiecărui impozit sau taxă, stabilește diferențele și le reglează prin modalitățile legale (operațiuni de restituire, compensare, transfer).
- jj) Întocmește și asigură gestionarea corectă a dosarelor fiscale aparținând contribuabililor persoane juridice;
- kk) Participă în colaborare cu șeful direct la rezolvarea și soluționarea în termen legal a tuturor cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor depuse de contribuabilii persoane juridice;

- ll) *Analizează listele de rămășițe (situație solduri) întocmite lunar precum și listele de suprasolviri și ia măsuri pentru rezolvarea acestora;*
- mm) *Efectuează operațiuni de încasare folosind formularele de chitanțe aprobate de lege ,cu respectarea legală a sumelor încasate;*
- nn) *Depune la casierie încasările zilnice, pe baza chitanțelor eliberate, confirmă sumele depuse cu chitanțele de colectare eliberate de casierul central și răspunde pentru sumele încasate și nedepuse ;*
- oo) *Urmărește încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripție.*
- pp) *Încasează chirii, concesiuni, rate contracte de vânzare-cumpărare, datorate de persoanele juridice, pe baza situațiilor lunare primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Buget, Finanțe, Taxe și Impozite, precum și taxe autorizație de construire, taxe certificate de urbanism, taxe viză alimentație publică, taxe viză taximetrie, etc.;*
- qq) *Gestionează chitanțele primite conform fișei de gestiune și efectuează încasări numai în nume personal (cu semnătură proprie). Chitanțierele primite în gestiune nu sunt transmisibile și răspunde (conform legii) pentru încălcarea acestei reguli stricte;*
- rr) *Identifică agenții economici aflați în procedura insolvenței și întocmește documentația prevăzută de lege pe care o înaintează Compartimentului juridic în vederea înscrierii cu debitele respective la masa creditorilor ;*
- ss) *Urmărește starea societăților aflate în procedură de lichidare prin consultarea Buletinului Procedurilor de Insolvență ;*
- tt) *Face demersurile necesare pentru identificarea bunurilor valorificate aparținând societăților aflate în procedura de lichidare, în vederea actualizării evidențelor fiscale conform prevederilor legale în vigoare ;*

7.2.SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Art.103 Atribuțiile Serviciului Constatate Impunere Persoane Fizice, sunt:

- a) *Realizarea activității de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii – persoane fizice, stabilirea diferențelor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;*
- b) *Asezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;*
- c) *Cunoașterea legislației în vigoare și aplicarea unitară a acesteia cu privire la impozitele și taxele locale precum și a altor venituri ale bugetului local;*
- d) *Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;*
- e) *Preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele fizice;*
- f) *Verificarea permanentă a persoanelor fizice pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate; stabilirea diferențelor între suprafețele declarate(construcții și terenuri) declarate și cele din teren acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de*

- aplicare a procentelor și nivelurilor de impozitare conform legilor și hotărârilor de Consiliu Local;*
- g) Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului;*
 - h) Primește documentele de la compartimentele instituției pe baza de semnătură, le verifică și ia măsuri de prelucrare și de arhivare;*
 - i) Primește, verifică și soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare și de hotărârile de Consiliu Local;*
 - j) Tine evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;*
 - k) Clarifică și soluționează toate cererile și alte adrese depuse de contribuabili persoane fizice;*
 - l) Intocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice;*
 - m) Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și le transmite șefului de serviciu pentru verificare și avizare;*
 - n) Efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor de încasări*
 - o) Descărcarea plăților efectuate de contribuabili prin încasările efectuate de încasatorii direcției precum și a plăților prin trezorerie;*
 - p) Intocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri; operarea documentelor de compensări, restituiri, virări;*
 - q) Intocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice;*
 - r) Zilnic verifică, urmărește și împachetează numerarul încasat;*
 - s) Asigură integritatea și securitatea numerarului existent la personalul încasator și depunerea acestuia la finele zilei operative la casieria Primăriei;*
 - t) Emiterea, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, a borderourilor de încasari pe tipuri de venituri de către fiecare încasator; întocmirea vărsământului cu privire la încasările zilnice pe tipuri de venituri și pe fiecare încasator;*
 - u) Salvarea datelor privind evidența impozitelor, taxelor și a celorlalte venituri ale bugetului local;*
 - v) Editarea de liste și situații solicitate de conducerea direcției, Primărie sau alte instituții;*
 - w) Emiterea adeverințelor și certificatelor fiscale necesare contribuabililor la alte instituții și transmiterea acestora pentru verificarea legalității și avizarea acestora de către șeful serviciului și directorul direcției;*
 - x) Colaborează cu Serviciul constatare, impunere persoane juridice în vederea soluționării neconcordanțelor apărute în cazul plăților contribuabililor privind obligațiile bugetare, în vederea eliberării adeverințelor și certificatelor fiscale solicitate de persoanele fizice precum și pentru soluționarea cererilor de restituire și compensare solicitate de persoanele fizice;*
 - y) Informarea și îndrumarea cu amabilitate a contribuabililor;*
 - z) Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor – persoane fizice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor;*

- aa) *Insușirea sistematică și aplicarea în consecință a reglementărilor în vigoare cu privire la impozitele și taxele locale și privitoare la executarea creanțelor bugetare;*
- bb) *Aplicarea procedurii de executare silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra veniturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;*
- cc) *Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind persoanele fizice, respectiv sumele rămase de încasat;*
- dd) *Sesizarea șefului de serviciu în legătură cu orice problemă apărută în procesul de executare a creanțelor bugetare;*
- ee) *Efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor și ținerea evidenței dosarelor de insolvenți;*
- ff) *Intocmirea corespondenței cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală;*
- gg) *Asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea direcției și a Primăriei la problemele ce intra în activitatea sa;*
- hh) *Colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei, cu Administrația Financiară a Municipiului Alexandria, Judecătoria Alexandria, Inspectoratul Județean de Poliție, Oficiul Registrului Comerțului și alte institutii în ceea ce privește obligațiile fiscale ale persoanelor juridice;*
- ii) *Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;*

7.2.1 COMPARTIMENT RECUPERARE CREANȚE ȘI EXECUTARE SILITĂ

Art.104 *Atribuțiile Compartimentului Recuperare Creanțe și Executare Silită sunt :*

- a) *Întocmește împreună cu celelalte compartimente din serviciu, înștiințări de plată și acte de executare silită privind încasarea debitelor neachitate în termen;*
- b) *Se deplasează în teren, ori de câte ori este nevoie în vederea clarificării situației fiscale a unor contribuabili cu privire la sinceritatea declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite în stabilirea diferențelor față de declarațiile depuse inițial, luând măsurile necesare în vederea achitării debitelor în termenul prevăzut de legislația în vigoare ;*
- c) *Întocmește note de constatare în teren cu privire la rezolvarea unor cereri, petiții și sesizări ;*
- d) *Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvenți pe care le prezintă șefului ierarhic sau face cercetări suplimentare și verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială ;*
- e) *Întreprinde toate demersurile necesare pentru identificarea domiciliului contribuabililor debitori, solicită organelor de poliție să facă cercetări sau să ceară relații de la orice altă persoană fizică sau juridică ;*

- f) *Dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le informații sigure și precise (în limitele prevăzute de de lege) în legătură cu debitele lor către bugetul local ;*
- g) *Efectuează operațiuni de încasare folosind formularele de chitanță aprobate de lege, cu respectarea legală a sumelor încasate (ordinea de încasare a debitelor) ;*
- h) *Depune la casierie, încasările zilnice pe baza chitanțelor colectoare și confruntă sumele depuse cu sumele încasate în raportul «Borderou încasări zilnice pe conturi de buget » ;*
- i) *Chitanțierele primite în gestiune nu sunt transmisibile și răspunde (conform legii) pentru încălcarea acestei reguli stricte;*
- j) *Gestionează chitanțierele primite conform fișei de gestiune și efectuează incasari numai in nume personal(cu semnatura proprie) ;*
- k) *Se preocupă permanent de perfecționarea cunostințelor profesionale prin studierea legislației în domeniu ;*
- 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 si /sau nu pot fi date publicității ;*
- n) *Pe baza constatărilor din teren procedează la întocmirea declarațiilor de impunere rectificative și operează în evidențele fiscale modificările apărute;*
- o) *Urmărește și încasează la termenele legale debitele datorate de persoanele fizice, iar în cazul neachitării la termen a acestora procedează la aplicarea măsurilor de executare silită ;*
- p) *Execută și încasează toate creanțele bănești înscrise în actele de executare silită, procedează la înființarea popririilor pe veniturile realizate și sechestrarea bunurilor aparținătoare;*
- q) *Urmărește încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripție ;*
- r) *Identifică persoanele care posedă diverse bunuri supuse impozitării nedeclarate, aduce la cunoștință sefului ierarhic și ia măsuri pentru stabilirea impozitelor, taxelor și dobânzilor datorate, precum și încasarea acestora;*
- s) *Întocmește documentațiile cu debitorii insolvabili și le supune aprobării șefului ierarhic pentru trecerea în evidență specială conform normelor legale ;*
- t) *Prelucrează listele de plusuri și de rămășițe întocmite la sfârșitul anului ;*
- u) *Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;*
- v) *Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale deținătoare de bunuri supuse impozitării și taxării asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite, operând după caz diferențele față de impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea acestora în termen;*
- w) *Emite acte administrative fiscale (declaratii de impunere din oficiu , înștiințări de plată, decizii de impunere, certificate fiscale, adevărințe, procese verbale de constatare a contravențiilor, titluri executorii , somații , etc) ;*
- x) *Comunică actele administrative fiscale prin toate modalitățile prevăzute de Codul de procedură fiscală ;*

- y) *Întocmește și semnează „ Procesul –verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate;*

7.3. SERVICIUL CONTABILITATE BUGET SALARIZARE

Art.105 *Atribuțiile Serviciului Contabilitate Buget Salarizare, sunt :*

- 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) *Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;*
- c) *Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;*
- d) *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;*
- e) *Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar Primarul;*
- f) *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;*
- g) *Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;*
- h) *Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistentei sociale, cultură, etc;*
- i) *Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;*
- j) *Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin Municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;*
- k) *Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;*
- l) *Colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite ;*
- m) *Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economic;*
- n) *Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;*
- o) *Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;*

- p) Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: fondurile fixe, mijloacele circulante, cheltuielile de producție și pentru servicii, mijloace bănești, debitorii, creditorii și alte decontări, investițiile;
- q) Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale;
- r) Întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
- s) Întocmește lunar execuția bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform clasificății bugetare;
- t) Întocmește bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- u) Prezintă spre aprobare conducerii unității, bilanțul și raportul explicativ;
- v) Participă la analiza rezultatelor de bilanț;
- w) Asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;
- x) Urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești propunând reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- y) Participă la organizarea și realizarea sistemului informațional, aplicând măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și automatizarea prelucrării datelor;
- z) Exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- aa) Primește documentele de evidență primară pentru activitatea proprie;
- bb) Primește situații rezultate din prelucrarea acestora;
- cc) Transmite debite pentru cei care au produs pagube materiale, declarații pentru impozite și alte fonduri calculate și virate;
- dd) Primește comunicări privind situația debitorilor plecați din unitate;
- ee) Transmite și primește documentele privind decontările, reținerile lunare din salarii, refuzurile pentru plata unor datorii cerute de organele în drept;
- ff) Transmite date pentru analiza situației economico-financiare a unității;
- gg) Transmite documentele însoțitoare pentru obiectele de inventar și alte mijloace din dotare;
- hh) Transmite documente și informații privind inventarierea bunurilor;
- ii) Primește documentele privind mișcarea valorilor materiale, casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- jj) Transmite documentele privind intrările de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- kk) Primește situații privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport proprii la combustibil;
- ll) Exercită controlul financiar preventiv propriu;
- mm) Asigură anual, repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților;
- nn) Răspunde de aplicarea unui regim sever de economii, fără afectarea calității lucrărilor executate;
- oo) Răspunde de efectuarea plăților în limita fondurilor alocate;

- pp) Răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale sau terți;
- qq) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii sau beneficiarii, urmărește încasarea contravalorii serviciilor prestate;
- rr) Urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate prin bugetul anual;
- ss) Asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor privind sistemul de salarizare a muncii;
- tt) Răspunde de calculul tuturor drepturilor salariale la nivelul fiecărei luni (concedii de odihnă, concedii medicale, prime, premii anuale, etc.);
- uu) Întocmește situațiile lunare pe care le depune Casa de Pensii, Casa de Sănătate, A.J.O.F.M.;
- vv) Întocmește fișele fiscale pe care le depune în format electronic și pe suport de hârtie la Direcția Finanțelor Publice, transmitându-le totodată și în cadrul instituției la cererea salariaților;

7.3.4. COMPARTIMENT MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.106 Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ are următoarele atribuții :

- 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 unitatilor de invatamant preuniversitar si face propuneri in legatura cu alocarea fondurilor acestor institutii finantate 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 (DTI, Direcția Patrimoniu), precum și cu unitățile subordonate – ADP, DGASPS;
- f) Întocmește cereri pentru sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru învățământ, creșe și le înaintează la D.G.F.P. Teleorman;
- g) Ține evidența donațiilor și sponsorizărilor pentru unitățile de învățământ;
- h) 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;

- i) În baza bugetului aprobat, operează în fișele bugetare, plățile efectuate pentru capitolul: 65.02 "Învățământ" ;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Întocmește documentația necesară acordării burselor școlare elevilor unităților de învățământ preuniversitar pentru fiecare an școlar;
- m) Comunică cu unitățile de învățământ, verifică cheltuielile efectuate în urma solicitărilor primite de la unitățile de învățământ;
- n) Verifică dacă plățile efectuate de unitățile de învățământ sunt în conformitate cu solicitările depuse la primărie;
- o) Solicită și trimite adrese pentru rezolvarea tuturor problemelor la unitățile de învățământ.
- p) Face deplasări la sediile unităților de învățământ, când este cazul, pentru depistarea din timp a problemelor ivite pentru diferite lucrări;
- q) Conform **Dispoziției primarului nr.222/06.02.2015** întocmește și semnează referate, documente de propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată – pentru Compartimentul monitorizare unități de învățământ ;
- r) Tehnoredactează documentele necesare pentru buna desfășurare a activității;
- s) Consultă legislația de specialitate și în funcție de modificările apărute se consultă cu șeful serviciului pentru punerea în aplicare a prevederilor legislative;

8. ARHITECT ȘEF

Art.107 Direcția cuprinde două compartimente, iar conducătorul este Arhitectul șef .

Art.108 Atribuțiile Direcției ARHITECT ȘEF sunt:

- a) Coordonează activitățile de:
 - urbanism, amenajarea teritoriului;
 - autorizare în construcții;
 - disciplina în construcții și urbanism;
 - dezvoltarea și reabilitarea zonelor rezidențiale în municipiu;
- b) Întocmește și coordonează programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
- c) Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al municipiului ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității;

- d) *Se îngrijește de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;*
- e) *Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;*
- f) *Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;*
- g) *Propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din municipiu în vederea ridicării gradului de utilitate și estetica urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;*
- h) *Propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a Municipiului;*
- i) *Participă ca reprezentanți ai administrației locale la lucrările Comisiei Județene de urbanism și amenajare a teritoriului Teleorman;*
- j) *Asigură emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul Municipiului, în conformitate cu competențele stabilite prin Legea 50/1991 republicată, modificată cu Legea nr.453/2001;*
- k) *Asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;*
- l) *Colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;*
- m) *Urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului;*
- n) *Urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale direcției;*
- o) *Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;*
- p) *Direcția Arhitect șef exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.*

Art.109 In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția ARHITECT ȘEF colaborează cu celelalte autorități publice.

8.1. COMPARTIMENT URBANISM, AUTORIZAȚII ÎN CONSTRUCȚII

Art.110 Atribuțiile Compartimentului Urbanism, Autorizații în Construcții, sunt:

- a) *Eliberează certificate de urbanism;*
- b) *Eliberează autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, aeriene, împrejurimi, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, pietre, pasaje, excavări, construcții provizorii de santier și a altor lucrări prevăzute de lege;*
- c) *Eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior;*
- d) *Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism;*
- e) *Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;*

- f) Eliberează avizul Consiliului Local Alexandria în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul Municipiului Alexandria, la cererea Consiliului Județean;
- g) Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- h) Împreună cu Compartimentul Disciplina în Construcții stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată;
- i) Organizează și întocmește banca de date a serviciului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate;
- j) Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Alexandria după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate al serviciului;
- k) Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde;
- l) Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și forma solicitate;
- n) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării în Consiliul Local;

8.2. DIRECȚIA PATRIMONIU

8.2.1 SERVICIUL VALORIFICARE PATRIMONIU

8.2.1.1. COMPARTIMENTUL DOMENIU PUBLIC

Art.111 Atribuțiile Compartimentului Domeniu Public, sunt următoarele :

- a) Primește și înregistrează corespunde 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, comodă, parteneriate public-privat, având ca obiect bunuri aparținând domeniului public, precum și actele adiționale ale acestora;
- d) Ține evidența contractelor atât în registre speciale cât și în format electronic;
- e) Participă la elaborarea și semnarea actelor izvorâte din eventualele modificări contractuale;
- f) Ia măsuri și îndeplinește toate operațiile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;
- g) Întocmește evidența imobilelor atribuite în condițiile legilor fondului funciar, care afectează domeniul public al municipiului ;
- h) Întocmește protocoale de predare-primire, cu privire la bunurile care aparțin domeniului public al Municipiului Alexandria;
- i) Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public al municipiului;

- j) *Participă la lucrările comisiei de analiză a solicitărilor privind eliberarea acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice, în scopul desfășurării de activități comerciale;*
- k) *Transmite la compartimentul de specialitate documentele necesare promovării acțiunilor în instanță;*
- l) *Participă la identificarea și inventarierea bunurilor care alcătuiesc domeniu public al Municipiului Alexandria, precum și predarea–preluarea acestora conform legislației în vigoare;*
- m) *Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul public al Municipiului Alexandria;*
- n) *Actualizează și completează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmește documentația necesară în acest sens;*
- o) *Transmite în copie către Direcția Buget Finanțe Taxe și Impozite intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni*
- p) *Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, solicitând vize de la serviciile implicate în aplicarea legilor nr. 10/2001 și 247/2005;*
- q) *Pune la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile de care dispune referitoare la inventarul bunurilor care aparțin domeniului public în vederea soluționării unor cereri;*
- r) *Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Alexandria;*
- s) *Aplică și respectă prevederile O.U.G. nr. 54/2006, privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;*
- t) *Asigură relații cu publicul pentru probleme specifice serviciului;*

8.2.1.2. COMPARTIMENTUL DOMENIU PRIVAT

Art.112 Atribuțiile Compartimentului Domeniu Privat, sunt următoarele :

- 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 vânzare și concesiune, având ca obiect bunuri aparținând domeniului privat, precum și actele adiționale ale acestora;*
- d) *Ține evidența contractelor atât în registre speciale cât și în format electronic;*
- e) *Participă la elaborarea și semnarea actelor izvorâte din eventualele modificări contractuale;*
- f) *Ia măsuri și îndeplinește toate operațiile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;*
- g) *Întocmește evidența imobilelor atribuite în condițiile legilor fondului funciar, care afectează domeniul privat al municipiului;*
- h) *Întocmește protocoale de predare-primire, cu privire la bunurile care aparțin domeniului privat al Municipiului Alexandria;*

- i) *Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului privat al municipiului;*
- j) *Identifică amplasamentele terenurilor și construcțiilor care fac obiectul legilor proprietății, și stabilește datele de identificare ale acestora;*
- k) *Verificare documentație și întocmire certificate de nomenclatură stradală;*
- l) *Răspunde solicitărilor incomplete, fără acte de proprietate, fără accesul la una din străzile prevăzute în Nomenclatorul Străzilor din municipiu, construcțiilor provizorii-domeniul public, celor situate în zone în care nu sunt atribuite denumiri de străzi și a celor situate în extravilan;*
- m) *Efectuează corespondența privind evoluția denumirii străzii, echivalența (traseul) străzii;*
- n) *Întocmește documentație pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și o înaintează Comisiei Județene de Atribuire de Denumiri în vederea obținerii avizului;*
- o) *Întocmește referate pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și le înaintează Consiliului Local Alexandria spre aprobare;*
- p) *Întocmește referate privind propuneri în vederea introducerii în domeniul public a străzilor ce urmează a fi introduse în Nomenclatorul Străzilor Municipiului Alexandria;*
- q) *Deplăsări în teren și atribuirea de numere factoriale;*
- r) *Actualizarea permanentă a Nomenclatorului Străzilor Municipiului Alexandria;*
- s) *Actualizarea permanentă a Nomenclatorului Blocurilor Municipiului Alexandria;*
- t) *Actualizarea și îmbunătățirea permanentă a hărții Municipiului Alexandria;*
- u) *Participă la identificarea și inventarierea bunurilor care alcătuiesc domeniu privat al Municipiului Alexandria, precum și predarea–preluarea acestora conform legislației în vigoare;*
- v) *Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul privat al Municipiului Alexandria;*
- w) *Actualizează și completează inventarul bunurilor care aparțin domeniului privat, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmește documentația necesară în acest sens;*
- x) *Transmite în copie către Direcția Buget Finanțe Taxe și Impozite intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni;*
- y) *Pune la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile de care dispune, referitoare la inventarul bunurilor care aparțin domeniului privat în vederea soluționării unor cereri;*
- z) *Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Alexandria;*
- aa) *Asigură relații cu publicul pentru probleme specifice serviciului;*
- bb) *Duce la îndeplinire hotărârile Consiliul Local;*
- cc) *Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;*
- dd) *Respectă cerințele documentației sistemului de management al calității în propria activitate;*
- ee) *Coordonează activitatea de documentare a proceselor pe compartiment;*

ff) Informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice.

8.2.1.3. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL FOND FUNCJAR

Art.113 Compartimentul Registru Agricol Fond Funciar, are atribuțiile :

- a) Întocmește și eliberează documente care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol menționând încadrarea în zonă, conform hotărârii adoptate de Consiliul Local;*
- b) Completează și eliberează certificatele de producator cu respectarea procedurii legale și a verificărilor din teren;*
- c) Emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului agricol;*
- d) Atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații;*
- e) Înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;*
- f) Vizează adevărurile 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 măsuratori de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;*
- j) Participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;*
- k) Supune spre analiză comisiei municipale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren și păduri; transmite comisiei județene de fond funciar, spre validare, propunerile comisiei municipale; comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;*
- l) Efectuarea de activități de relații cu publicul, consilierea, acordarea de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole și de fond funciar;*
- m) Întocmirea de diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc;*

- n) Eliberează titluri de proprietate privind deținerea de teren pe teritoriul Municipiului Alexandria, în conformitate cu Legea Fondului Funciar.
- o) Analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonanței Guvernului României nr. 1/1992;
- p) eliberează certificate privind deținerea de teren agricol pe teritoriul Municipiului Alexandria, necesare întocmirii formelor pentru 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 furajare și a suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- t) Recomandă tuturilor 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 informații privind activitatea serviciului, în forma și la termenele solicitate.

8.2.1.4. COMPARTIMENT CADASTRU

Art.114 Compartimentul Cadastru are următoarele atribuții :

- a) Participă la inventarierea domeniului public și privat de interes local al municipiului Alexandria;
- b) Propune măsuri ce se impun în cazul constatării unor nereguli sau aspecte ilegale constatate în teren;
- c) Propune măsuri privind intrarea în legalitate acolo unde s-au constatat nereguli ca urmare a verificărilor în teren;

- d) *Întocmește și urmărește documentațiile necesare privind trecerea terenurilor din domeniul public în domeniul privat și invers (ridicare topo, număr cadastral, carte funciară , etc) ;*
- e) *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) ;*
- f) *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;*
- g) *Întocmește și promovează HCL în vederea aprobării ca urmare a solicitării persoanelor fizice sau persoanelor juridice interesate;*
- h) *Urmărește utilizarea rațională și eficientă a domeniului public de interes local în concordanță cu prevederile regulamentului aferent PUG;*
- i) *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;*
- j) *Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor promovate și aprobate de consiliul local, prin întocmirea dispozițiilor primarului specifice fiecărei hotărâri;*
- k) *Întocmește formularele necesare pentru diferite tipuri de înscriere în cartea funciară și se asigură de depunerea lor în termen la O.C.P.I. ;*
- l) *Identifică și delimitează hotarele dintre domeniul public de interes local și proprietățile private;*
- m) *Răspunde petițiilor și sesizărilor adresate de cetățeni conform prevederilor legale în vigoare, cu respectarea termenelor;*
- n) *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;*
- o) *Întocmește și înaintază orice fel de corespondență pe care o consideră necesară cu privire la încadrarea în prevederile legale a activităților de care este responsabil;*
- p) *Arhivează documentele elaborate în cadrul serviciului;*
- q) *Colaborează în scris și verbal cu celelalte compartimente ale instituției în vederea rezolvării sarcinilor comune sau complementare;*
- r) *Se asigura că, în toată corespondența transmisă electronic și care cuprinde acte destinate instituției sau documente emise de instituție, să fie înștiințați șefii ierarhici prin menționarea adreselor e-mail în câmpul Cc;*

8.2.2. SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU

8.2.2.1. COMPARTIMENT FOND LOCATIV

Art.115 Compartimentul fond locativ are următoarele atribuții:

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

- b) *Calculul prețului apartamentelor și întocmirea documentațiilor conform Decretului-Lege 61/1990, Legii 85/1992, modificată și completată;*
- c) *Perfectarea contractelor de vânzare-cumpărare pentru apartamentele supuse vânzării;*
- d) *Calculul dobânzii și a eșalonării ratelor pentru contractele de vânzare-cumpărare cu plata prețului în rate;*
- e) *Întocmirea și comunicarea, pentru scăderea de la plata chiriei și înregistrării proprietăților, situației vânzărilor din fondul locativ de stat;*
- f) *Întocmește și operează modificări în contractele de închiriere pentru locuințele sociale, efectuând recalcularea chiriei, în cadrul legal, ori de câte ori este cazul;*
- g) *Preia gestiunea economică a noilor imobile de la constructor;*
- h) *Predă spațiile, inventarul aferent titularilor de contracte și asociațiilor de locatari precum și spațiile transferate unor noi beneficiari;*
- i) *Ține evidența fondului locativ și operează la zi toate mișcările de intrări și ieșiri ori modificări ale fondului locativ și inventarului aferent;*
- j) *Realizează inventarierea anuală a fondului locativ;*
- k) *Preia spațiul și inventarul de uz general aferent construcțiilor de la titularii de contracte, la plecarea lor din locuință, localul închiriat sau transferat;*
- l) *Întocmește și operează modificări în contractele de închiriere, efectuând recalcularea chiriei în cadrul legal, ori de câte ori este cazul;*
- m) *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;*
- n) *Săptămânal, și ori de câte ori este cazul, colaborează cu biroul contabilitate în vederea încasării chiriei și depistarea restanțierilor;*
- o) *Participă la întocmirea diverselor situații privind participarea efectiv la preluarea și verificarea periodică a apartamentelor din administrare;*
- p) *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;*
- q) *Urmărește respectarea de către chiriași și asociațiile de locatari a obligațiilor locative, conform prevederilor legale în vigoare;*
- r) *Urmărește și verifică periodic imobilele făcând observații asupra modului în care chiriașii întrețin fondul locativ de stat, precum și acelora care nu respectă clauzele contractuale de închiriere;*
- s) *Întocmește formele necesare pentru judecătorie și participă la preluarea spațiilor evacuate în baza hotărârilor judecătorești de către executorii judecătorești;*
- t) *Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești pentru neplata chiriei sau nelocuire;*
- u) *Întocmește formele necesare pentru dosarele de schimb de locuințe cu respectarea legilor în vigoare;*
- v) *Comunică lunar la contabilitate chiria, modificările de chirie sau scăderile apărute în urma predării, recalculării, cumpărării apartamentelor;*
- w) *Întocmește și înregistrează în colaborare cu contabilitatea, somație pentru debitorii restanțieri, atât la unitățile ai căror angajați sunt, cât și la domiciliul acestora;*

- x) 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;
- y) 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;
- z) Verifică contractele de închiriere în vederea comunicării apartamentelor, reînnoirea acestora potrivit legislației în vigoare;
- aa) Exercită și alte atribuțiuni cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducere;

8.2.2.2. COMPARTIMENTUL AUTORIZĂRI TAXIMETRIE ȘI COMERT

Art.116 Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) Analizează și verifică documentația depusă la Primăria Municipiului Alexandria în vederea obținerii acordului de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție în temeiul O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată;
- b) Efectuează controale în vederea stabilirii compatibilității documentelor depuse cu situația existentă la locul desfășurării activităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii, producție în vederea eliberării acordului de funcționare;
- c) Întocmește și eliberează acordurile de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale;
- d) Ține evidența acordurilor de funcționare eliberate în format electronic și letric;
- e) Analizează și verifică documentația depusă privind autorizarea funcționării unităților de alimentație publică;
- f) Efectuează controale în vederea stabilirii compatibilității documentelor depuse cu situația existentă la locul desfășurării activității de alimentație publică în vederea eliberării autorizației de funcționare pentru unitățile de alimentație publică; autorizațiile de funcționare pentru unitățile de alimentație publică se vizează anual;
- g) Urmărește și ține evidența autorizațiilor de alimentație publică eliberate și vizate;
- h) Analizează și verifică documentația depusă pentru eliberarea orarului de funcționare pentru unitățile de alimentație publică;
- i) Intocmește și eliberează orarele de funcționare pentru unitățile de alimentație publică;
- j) Ține evidența orarelor de funcționare eliberate și a notificărilor depuse de unitățile de alimentație publică conform H.C.L. nr. 199/2009, în format electronic și letric;
- k) Analizează modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește vânzarea de lichidare și vânzarea de soldare în conformitate cu O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- l) Analizează și verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea obținerii autorizațiilor de transport și autorizațiilor taxi, precum și autorizațiilor de dispecerat conform Legii nr. 38/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- m) Intocmește și supune spre aprobare documentația privind eliberarea autorizațiilor de transport, taxi și dispecerat;

- n) Urmărește și ține evidența autorizațiilor de transport, taxi, dispecerat eliberate și vizate în format electronic și letric;
- o) Analizează și verifică documentația depusă de transportatorii autorizați în vederea înlocuirii autoturismelor pentru care a fost eliberată autorizația taxi;
- p) Realizează baza de date referitoare la cazierul de conduită profesională conform Legii 38/2003 modificată și completată;
- q) Intocmește și supune spre aprobare documentația privind suspendarea, anularea autorizațiilor taxi și transport conform legislației în vigoare - Legea nr. 38/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- r) Ține evidența intrări/ieșiri documente din cadrul serviciului;
- s) Intocmește și ține evidența proceselor verbale de instruire efectuate în cadrul compartimentului;
- t) Intocmește și supune spre aprobare programe de control periodice în domeniul taximetriei și comerțului;
- u) Răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și problemele legate de activitatea specifică compartimentului;

8.2.2.3. COMPARTIMENT ÎNCHEIERE ȘI EVIDENȚĂ CONTRACTE

Art.117 Compartimentul încheiere și evidență contracte spații comerciale și terenuri, are următoarele atribuții:

- a) Analizează cererile depuse de persoane fizice și persoane juridice în vederea închirierii unor terenuri sau spații comerciale, aparținând domeniului public și privat de interes local al Municipiului Alexandria;
- b) Efectuează verificări în teren, în vederea depistării amplasamentelor care se doresc a fi închiriate și face propuneri de posibile proiecte de hotărâri;
- c) Întocmește și ține evidența solicitărilor contribuabililor referitoare la închirierea terenurilor și a spațiilor comerciale aparținând domeniului public și privat de interes local al Municipiului Alexandria;
- d) Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre pentru închirierea terenurilor și a spațiilor comerciale aparținând domeniului public și privat de interes local și anexele hotărârilor;
- e) Întocmește rapoartele și dispozițiile Primarului Municipiului Alexandria, în baza proiectelor de hotărâri aprobate de Consiliul Local Alexandria;
- f) Asigura activitatea de secretariat a comisiei municipale privind închirierea terenurilor cu destinația garaje, copertine, locuri de parcare și a spațiilor comerciale aparținând domeniului public și privat de interes local;
- g) Întocmește și ține evidența contractelor de închiriere, pentru participanții declarați câștigători la procedurile de licitație pentru spațiile comerciale, terenuri amplasare bannere, panouri publicitare și alte activități, în format letric și electronic;
- h) Comunică contractele de închiriere către chiriaș și Direcția Buget, Finanțe, Taxe și Impozite pentru evidență chirii și impunere;
- i) Urmărește respectarea clauzelor contractelor de închiriere, luând măsuri de respectare a disciplinei contractuale;

- j) *La finele fiecărei luni, în baza situației debitorilor, transmisă de Direcția Buget, Finanțe, Taxe și Impozite, întocmește somații de plată către debitorii care încalcă clauzele contractuale referitoare la neplata chiriei pe termen mai mare de două luni consecutive sau 3 luni într-un an calendaristic, inclusiv atenționări pentru încălcarea altor prevederi contractuale, cu posibilitatea rezilierii anticipate a contractului;*
- k) *Colaborează cu compartimentul juridic în vederea rezolvării problemelor ce țin de contractele de închiriere ori de câte ori constată abateri de la prevederile înscrise în acestea;*
- l) *Întocmește și ține evidența actelor adiționale, în format letric și electronic privind:prelungirea termenului contractual; transfer contract, în condițiile legale;*
- m) *modificarea tarifelor de închiriere în baza aprobării unor noi hotărâri ale Consiliului Local Alexandria;*
- n) *avizarea amplasamentelor bannerelor si panourilor publicitare pe raza, Municipiului Alexandria;*
- o) *Verifică în teren respectarea amplasamentelor pentru care s-au încheiat contracte de închiriere;*
- p) *Efectuează verificări în teren în scopul depistării amplasamentelor aparținând domeniului public și privat de interes local al Municipiului Alexandria, neocupate sau ocupate fără forme legale cu influențe asupra veniturilor bugetului local;*
- q) *Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;*
- r) *Răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și problemele legate de activitatea specifică Compartimentului închiriere și evidență contracte;*
- s) *Colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Primăria Municipiului Alexandria în vederea desfășurării unor activități complexe;*
- t) *Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;*

Art.118 Compartimentul încheiere și evidență contracte - secțiunea garaje și parcări, are următoarele atribuții:

- a) *Analizează cererile depuse de persoane fizice și persoane juridice în vederea închirierii unor terenuri, aparținând domeniului public și privat de interes local al Municipiului Alexandria;*
- b) *Efectuează verificări în teren, în vederea depistării amplasamentelor care se doresc a fi închiriate și face propuneri de posibile proiecte de hotărâri;*
- c) *Întocmește și tine evidenta solicitărilor contribuabililor referitoare la închirierea terenurilor pentru garaje, copertine, locuri de parcare aparținând domeniului public și privat de interes local al Municipiului Alexandria;*
- d) *Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre pentru închirierea terenurilor aparținând domeniului public și privat de interes local și anexele hotărârilor;*
- e) *Întocmește rapoartele și dispozițiile Primarului Municipiului Alexandria, în baza proiectelor de hotărâri aprobate de Consiliul Local Alexandria;*

- f) *Întocmește și ține evidența contractelor de închiriere, pentru participanții declarați câștigători la procedurile de licitație pentru garaje, copertine, locuri de parcare, în format letric și electronic;*
- g) *Comunică contractele de închiriere către chiriaș și Direcția Buget, Finanțe, Taxe și Impozite pentru evidență chirii și impunere;*
- h) *Urmărește respectarea clauzelor contractelor de închiriere, luând măsuri de respectare a disciplinei contractuale;*
- i) *La finele fiecărei luni, în baza situației debitorilor, transmisă de Direcția Buget, Finanțe, Taxe și Impozite, întocmește somații de plată către debitorii care încalcă clauzele contractuale referitoare la neplata chiriei pe termen mai mare de două luni consecutive sau 3 luni într-un an calendaristic, inclusiv atenționări pentru încălcarea altor prevederi contractuale, cu posibilitatea rezilierii anticipate a contractului;*
- j) *Colaborează cu compartimentul juridic în vederea rezolvării problemelor ce țin de contractele de închiriere;*
- k) *Intocmește și ține evidența actelor adiționale privind:*
 - *prelungirea termenului contractual;*
 - *transfer contract, în condițiile legale;*
 - *modificarea tarifelor de închiriere în baza aprobării unor noi hotărâri ale Consiliului Local Alexandria;*
- l) *Verifică în teren respectarea amplasamentelor pentru care s-au încheiat contracte de închiriere;*
- m) *Efectuează verificări în teren în scopul depistării amplasamentelor aparținând domeniului public și privat de interes local al Municipiului Alexandria, neocupate sau ocupate fără forme legale cu influențe asupra veniturilor bugetului local;*
- n) *Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;*
- o) *Răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și problemele legate de activitatea specifică Compartimentului Închiriere și evidență contracte;*
- p) *Intocmește proces verbal de recepție după recepționarea lucrărilor de investiții;*
- q) *Colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Primăria Municipiului Alexandria în vederea desfășurării unor activități complexe;*
- r) *Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;*

8.2.2.4.ADMINISTRATORI ZONALI

Art.119 *Administratorii zonali au următoarele atribuții :*

- 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.)*

8.2.3 COMPARTIMENT GESTIONARE PATRIMONIU

Art.120 Compartimentul are următoarele atribuții :

- a) *Participă la inventarierea domeniului public și privat de interes local al municipiului Alexandria;*
- b) *Semnalează constatarea unor nereguli sau aspecte ilegale constatate în teren sau în evidența scrisă, dacă acestea există și propune intrarea în legalitate*
- c) *Înregistrează și actualizează baza de date în programul informatic de gestiune Avandpatrimoniul;*
- d) *Întocmește situații lunare/trimestriale referitoare la inventarul domeniului public și al celui privat;*
- e) *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;*
- f) *Urmărește utilizarea rațională și eficientă a domeniului public de interes local în concordanță cu prevederile regulamentului aferent PUG;*
- g) *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 ;*
- h) *Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor promovate și aprobate de consiliul local;*
- i) *Întocmește formularele necesare pentru diferite tipuri de înscriere în cartea funciară și se asigură de depunerea lor în termen la O.C.P.I. ;*
- j) *Participă la identificarea și delimitarea hotarelor dintre domeniul public de interes local și proprietățile private;*
- k) *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;*
- l) *Arhivează documentele elaborate în cadrul serviciului;*
- m) *Colaborează în scris și verbal cu celelalte compartimente ale instituției în vederea rezolvării sarcinilor comune sau complementare;*
- n) *Se asigură că, în toată corespondența transmisă electronic și care cuprinde acte destinate instituției sau documente emise de instituție, să fie înștiințați șefii ierarhici prin menționarea adreselor e-mail în câmpul Cc.;*

9. DIRECȚIA TEHNIC INVESTIȚII

9.1.SERVICIUL INVESTIȚII, DIRIGENȚIE DE ȘANTIER, ACHIZIȚII PUBLICE, MEDIU

9.1.1.COMPARTIMENT INVESTIȚII DIRIGENȚIE DE ȘANTIER

Art.121 Atribuțiile Compartimentului Investiții Dirigenție de Șantier:

- a) *Urmărește culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;*
- b) *Asigură înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care intrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;*
- c) *Asigură deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;*
- d) *Asigură convocarea comisiei tehnico-economice în vederea întocmirii temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;*
- e) *Colaborează cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean;*
- f) *Asigură primirea documentațiilor pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local comunicarea alocării de fonduri pentru cheltuieli de natura investițiilor către serviciile publice subordonate Consiliului Local;*
- g) *Organizează recepțiile obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;*
- h) *Asigură întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;*
- i) *Asigură colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrărilor de viabilizare a terenurilor aferente locuințelor pe care le realizează agenția;*
- j) *Asigură colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;*
- k) *Asigură soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale Municipiului aprobate prin programe anuale;*

9.1.2. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Art.122 Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice:

- a) *Asigură elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;*
- b) *Asigură întocmirea documentelor solicitate și/sau documentelor prevăzute de legislația achizițiilor, pentru Ministerul Finanțelor Publice, A.N.R.M.A.P. Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și alte instituții de monitorizare și control al achizițiilor publice;*
- c) *Urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;*
- d) *Urmărește elaborarea notei justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute la art. 20 alin. (1) din O.U.G.nr.34/2006 sau, în cazul atribuirii unui contract sectorial, la art. 251 alin. (1) din O.U.G.nr.34/2006;*

- e) *Urmărește și sprijină activitatea de colaborare a direcției cu celelalte compartimente din cadrul direcțiilor executive, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;*
- f) *Urmărește și participă la achiziționarea serviciilor de consultanță, conform prevederilor O.U.G.nr.34/2006, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire;*
- g) *Urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice;*
- h) *Urmărește ca programul anual al achizițiilor publice să cuprindă cel puțin informații referitoare la: obiectul contractului, codul vocabularului comun al achizițiilor publice, valoarea estimată fără TVA exprimată în lei și în euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii și persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv;*
- i) *Urmărește și participă la inițierea aplicării procedurii de atribuire, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare, respectiv este întocmită documentația de atribuire;*
- j) *Asigură declanșarea procedurii de achiziție publică, aplicarea și o finalizare așa cum este prevăzut în legislație;*
- k) *Propune componența comisiilor de licitații, comisiilor de evaluare și de întocmire a documentației de atribuire;*
- l) *Propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;*
- m) *Asigură legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii;*
- n) *Asigură la încheierea contractelor de achiziție publică pe baza proceselor verbale și a rapoartelor de atribuire;*
- o) *Pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local cererile repartizate serviciului și urmărește îndeplinirea atribuțiilor rezultate în urma ședințelor de comisie;*
- p) *Urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetățenilor și ale agenților economici care sunt de competența direcției;*
- q) *Asigură respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;*
- r) *Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;*
- s) *Asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice, potrivit legii;*
- t) *Se consultă cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria și propune ordonatorului principal de credite, măsuri pentru derularea în condițiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și concesiune și măsurile necesare pentru derularea acestora;*

- u) Asigură semnarea contractelor de achiziție publică, a anexelor și a altor documente, etc.;
- v) Participă și asigură prin personalul din subordine asistență tehnică și participare în comisii de întocmire a documentațiilor de atribuire, comisii de evaluare, concesiionări, etc. solicitate de direcțiile executive sau alte instituții subordonate;
- w) Asigură gestionarea bazei de date pentru sistemul de achiziții publice;

9.2. COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

Art.123 Atribuțiile Compartimentului Protecția Mediului:

- a) Asigură întocmirea și transmiterea către Agenția pentru Protecția Mediului – Teleorman a raportărilor lunare:
 - a. informația de mediu, conform HG. nr. 878/2005
 - b. situația locațiilor deșeurilor de echipamente electrice și electronice
 - c. situația recuperărilor de deșuri de echipamente electrice și electronice, conform HG nr. 448/2005
 - d. situația investițiilor de mediu
- b) Asigură întocmirea și transmiterea către Consiliul Județean Teleorman, lunar, a situației privind recuperarea deșeurilor menajere.
- c) Asigură participarea personalului din subordine la grupurile de lucru organizate în vederea obținerii avizelor de mediu pentru investițiile derulate de diverse instituții sau agenți economici;
- d) Asigură întocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale organizației;

9.3. COMPARTIMENTUL UNITATEA MUNICIPALĂ DE MONITORIZARE A SERVICIILOR DE UTILITĂȚI PUBLICE

Art.124 Atribuțiile Compartimentului Unitatea Municipală de Monitorizare a Serviciilor de Utilități Publice:

- a) Asigură fundamentarea și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- b) Asigură pregătirea, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației locale, spre aprobare;
- c) Asigură asistarea operatorilor și autorităților administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- d) Colaborează cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local Alexandria pentru soluționarea problemelor sesizate de asociațiile de proprietari privind furnizarea de utilități publice;

- e) Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumente structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice.

9.4. COMPARTIMENTUL ENERGETIC

Art.125 Atribuțiile Compartimentului Energetic:

- a) Asigură elaborarea și propune spre aprobare autorității publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET, în funcție de obiectivele și necesitățile comunicate de serviciul public de specialitate (SC TERMA SERV SRL)
- b) Elaborează, în conformitate cu reglementările cadru emise de ANRSC și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
- a. regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
 - b. caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
 - c. contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică după caz.
- c) Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- d) Controlează modul de desfășurare a activității privind costurile energiei termice în condominii;
- e) Propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
- f) Urmărește realizarea programului de contorizare a SACET.

9.5. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENTĂ, PROTECȚIE CIVILĂ, PSI ȘI PROTECȚIA MUNCII

Art.126 Atribuțiile Compartimentului pentru Situații de Urgență, Protecție Civilă, PSI , Protecția Muncii:

- a) Asigură întocmirea și prezentarea spre aprobare Primarului Municipiului documente operative și de conducere privind: Planul de Protecție Civilă, Planul de dispersare - evacuare, Planul de protecție și intervenție la dezaastre, 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 pericolul atacului inamicului;
- 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 anagajații;
- 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;

9.6.COMPARTIMENTUL PROIECTE

Art.127 Atribuțiile Compartimentului Proiecte :

- a) Coordonează și organizează activitățile de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele Uniunii Europene sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
- b) Asigură centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;

- c) Asigură păstrarea și evidența tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărirea Programelor Internaționale.;
- d) Asigură urmărirea Programului Uniunii Europene de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. și organizează, împreună cu celelalte resorturi de specialitate, unele manifestări locale;
- e) Identifică problemele economice și sociale ale Municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de Uniunea Europeană;
- f) Asigură întocmirea, anuală sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, a rapoartelor privind starea economică și socială a Municipiului Alexandria și prezentarea la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către Primar și Consiliul Local;
- g) Asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- h) Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în procedurile de achiziții aferente proiectelor admise la finanțare;

9.7. COMPARTIMENT MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.128. Atribuțiile Compartimentului Monitorizare Unități de Învățământ sunt:

- a) Solicită unităților de învățământ necesarul de lucrări de reparații curente, întreținere și investiții înainte de fundamentarea bugetului local; fiecare solicitare va conține specificațiile tehnice pentru investiția respectivă și o valoare estimativă; solicitarea va fi însoțită de o notă de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea investiției/reparației curente;
- b) Centralizează toate lucrările de reparații curente, întreținere și investiții comunicate de unitățile de învățământ pentru aprobarea sumelor necesare executării lor;
- c) Verifică documentele comunicate de unitățile de învățământ referitoare la necesitatea și oportunitatea sumelor solicitate pentru lucrări de reparații, întreținere și lucrări de investiții;
- d) Solicită unităților de învățământ documente justificative pentru investițiile/reparațiile curente propuse (devize estimative de lucrări, studii de piață, note justificative privind determinarea valorii estimative a lucrărilor/serviciilor/produselor etc.);
- e) Solicită unităților de învățământ documente justificative pentru sumele transferate acestora din bugetul local în scopul executării unor lucrări de reparații, întreținere și investiții (contracte de achiziții publice, situații de lucrări, procese-verbale de recepție lucrări, servicii, produse, documente de plată etc.);
- f) Verifică în teren execuția lucrărilor de reparații, întreținere și investiții;
- g) Verifică achizițiile prevăzute în lista de investiții definite ca "Alte cheltuieli de investiții defalcate pe categorii de bunuri" finanțate din bugetul local pentru unități de învățământ;
- h) Participă la recepția lucrărilor finanțate din bugetul local executate în cadrul unităților de învățământ;

- i) *Informează periodic conducerea Primăriei Municipiului Alexandria cu privire la stadiul lucrărilor de reparații, întreținere și investiții executate la unitățile de învățământ;*
- j) *Sesizează nereguli întâlnite la unitățile de învățământ cu privire la cheltuirea sumelor alocate din bugetul local pentru achiziția de produse/servicii/lucrări efectuate;*
- k) *Colaborează cu Compartimentul Investiții_Dirigenție de Șantier pentru întocmirea Listelor de investiții și urmărirea execuției lucrărilor de investiții prevăzute pentru unitățile de învățământ ;*
- l) *Colaborează cu Serviciul Contabilitate, Buget, Salarizare;*
- m) *Colaborează cu toate unitățile de învățământ de pe raza Municipiului Alexandria;*
- n) *Întocmește referate de necesitate pentru achiziții publice destinate unităților de învățământ (dacă este cazul);*
- o) *Participă la recepții organizate de Municipiul Alexandria pentru lucrări de reparații, întreținere, investiții executate în cadrul unităților de învățământ;*
- p) *Execută și alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Alexandria.*

9.8.COMPARTIMENT CĂRȚI TEHNICE

Art. 129. Compartiment Carti Tehnice are următoarele atribuții:

- a) *Organizează păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției în conformitate cu prevederile HGR nr. 273/1994 cu modificările și completările ulterioare;*
- b) *Preia de la dirigințele de șantier cartea tehnică a construcției după finalizarea obiectivului de investiții înainte de recepția finală;*
- c) *Întocmește Fișa Sintetică a obiectivului de investiții pe baza documentelor cuprinse în cartea tehnică;*
- d) *Întocmește documentația necesară în vederea predării obiectivelor de investiții finalizate către Direcția Patrimoniu în vederea gestionării și valorificării;*
- e) *Completează cartea tehnică a construcției cu documente ca urmare a cererii comisiilor de recepție prin care se prevăd verificări sau cercetări suplimentar, cu indicarea rezultatelor obținute și a modului de rezolvare;*
- f) *Urmărește comportarea în timp a construcției pe baza instrucțiunilor elaborate de proiectant;*
- g) *Completează cartea tehnică cu aspectele apărute în timpul exploatării acesteia (inclusiv proiectele de execuție a lucrărilor de remedieri sau modificări - acolo unde este cazul) în perioada începând de la 4 martie 1977.*
- h) *Întocmește centralizatorul cărții tehnice a construcției care va cuprinde fișa statistică pe obiect, borderoul general al dosarelor documentației de baza și copiile borderourilor cu cuprinsul fiecărui dosar în parte;*
- i) *Completează jurnalul evenimentelor cu codificarea prevăzută de legislația în vigoare;*
- j) *Asigură consemnarea rezultatelor controalelor în mod obligatoriu în jurnalul evenimentelor;*

- k) *La schimbarea proprietarului, va preda cartea tehnică a construcției noului proprietar, care va avea obligația păstrării și completării acesteia, consemnând faptul în procesul-verbal de predare-primire și în jurnalul evenimentelor;*
- l) *Asigură pastrarea cărții tehnice a construcției pe toată durata de existență a obiectului de construcție pînă la demolarea sa; după demolare predă exemplarul complet la arhiva unităților administrativ-teritoriale, pentru păstrare;*
- m) *Pastrează cartea tehnică/manuale de utilizare pentru bunurile achiziționate în cadrul Municipiului Alexandria;*
- n) *Execută și alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Alexandria.*

10. SERVICIUL INFORMATICĂ, DISPECERAT

10.1. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.130 Atribuțiile Compartimentului Informatică sunt:

1. Cu privire la Strategia de Informatizare:

- a) *Propune implementarea Strategiei Guvernului privind Informatizarea Administrației Publice, conform Legii nr. 1007/04.10.2001;*
- b) *Propune evaluarea acțiunilor de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național;*
- c) *Propune compatibilitatea și interoperabilitatea sistemului informatic propriu cu sistemele informatice și rețelele informaționale de interes național sau local în cadrul derulării proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice;*
- d) *Coordonează revizuirea periodică a strategiei de informatizare în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informației, în conformitate cu prioritățile locale, naționale și tendințele mondiale în domeniu;*
- e) *Propune integrarea produselor program informatice în vederea realizării unui Sistem Informatic Integrat.*

2. Cu privire la achiziționarea de echipamente IT și aplicații informatice:

- a) *Asigură consultanță de specialitate în activitatea de analiză a cerințelor compartimentelor Primăriei Municipiului Alexandria în vederea achiziționării de produse program informatice și echipamente IT;*
- b) *Propune testarea produselor program din punct de vedere funcțional informatic;*
- c) *Asigură colaborarea cu furnizorii de echipamente de calcul și produse program informatice.*

3. Cu privire la administrarea resurselor IT:

- a) *Asigură administrarea sistemelor informatice aflate în exploatare, consultanță de specialitate în activitatea de exploatare optimă a sistemelor informatice existente;*
- b) *Asigură și coordonează activitatea de întreținere și administrare a rețelei de calculatoare, monitorizarea evenimentelor din rețeaua de calculatoare, soluționarea conflictelor, depanarea și întreținerea echipamentelor de calcul;*
- c) *Asigură colaborarea cu unitățile de service pentru menținerea în stare de funcționare optimă a echipamentelor IT;*

d) Asigură asistența tehnică de specialitate pentru eficientizarea exploatarei echipamentelor IT și a produselor program informatice.

4. Cu privire la respectarea normelor de securitate IT:

a) Propune implementarea și respectarea normelor și normativelor tehnice din domeniul utilizării tehnologiei informației, a regulilor de utilizare a calculatoarelor și a rețelei de calculatoare, inclusiv rețeaua de Internet, a legislației în vigoare cu implicații în utilizarea noilor tehnologii ale informației.

10.2. ADMINISTRATOR SITE

Art.131 Compartimentului Administrator Site, are următoarele atribuții :

- a) Administrează infrastructura rețelei internet/intranet, incluzând componente cum ar fi: pagini web, protocolul de transfer de fișiere (FTP), serverele de e-mail, știri etc,
- b) Colaborează cu echipele de dezvoltare de site, pentru a discuta, analiza și rezolva diverse probleme legate de utilizare;
- c) Instalează și configurează software și hardware serverul web pentru a se asigura că structura de directoare este bine definită, logică, securizată și numele fișierelor sunt corecte;
- d) Instalează și menține instrumentele de monitorizare a server-ului sau site-urilor web;
- e) Verifică și analizează cu regularitate fișierele de operare și aplicațiile care rulează pe servere, pentru a se asigura de funcționarea corespunzătoare a sistemului;
- f) Realizează activități de testare, pentru a determina eficacitatea și utilizabilitatea site-ului;
- g) Dezvoltă rutine și proceduri de testare și evaluează în ce măsură acestea sunt adecvate, suficiente și eficiente;
- h) Realizează testarea unor aspecte cum ar fi: integritatea, performanța, securitatea sistemului după fiecare modificare minoră sau majoră care are loc în program;
- i) Centralizează și analizează feedback-ul primit de la utilizatori, pentru a localiza și rezolva sursele acestor probleme;
- j) Face recomandări în ceea ce privește îmbunătățirea site-ului și a cerințelor hardware ale server-ului web estimând costurile care susțin aceste recomandări;
- k) Gestionează și comunică utilizatorilor nivelele de acces și securitate;
- l) Monitorizează sistemul pentru depistarea intruziunilor de tip haker și raportează aceste atacuri asupra server-ului;
- m) Gestionează măsurile de securitate ale site-ului prin intermediul unor programe de tip firewall sau criptarea mesajelor;
- n) Asigură copii de siguranță pentru documente și se ocupă de recuperarea datelor atunci când este cazul;
- o) Testează noile componente software pentru a fi utilizate pe server-ul web și informează utilizatorii despre implicațiile apărute în urma acestor modificări;

- p) Actualizează și updatează pagina web (conținutul sau link-uri) utilizând instrumentele adecvate;
- q) Verificarea zilnică a funcționalității link-urilor și a formularelor din cadrul paginilor,
- r) Actualizarea/modificarea paginilor web (texte, imagini etc.) ale instituției;
- s) Introducerea în site a noilor informații;
- t) Prelucrarea imaginilor;
- u) Modificarea design-ului site-ului în funcție de noile necesități;
- v) Administrarea bazelor de date ale site-ului;
- w) Monitorizarea permanentă a site-ului;
- x) Monitorizarea rezultatelor în motoarele de căutare;
- y) Optimizarea vitezei de încărcare a paginilor web;
- z) Efectuează statistici săptămânale privind numărul de vizitatori și cuvintele cheie cele mai căutate;
- aa) Crează și întreține conturile de utilizare;
- bb) Acordă asistența tehnică de specialitate pentru asigurarea accesului cetățenilor la informațiile publice și generalizarea treptată a schimbului de informații bazate pe documente electronice;
- cc) Contribuie la promovarea instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB;
- dd) Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu Consiliul Local, instituții, agenții, etc. prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;
- ee) Urmărește asigurarea compatibilității interoperabilității site-ului instituției cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
- ff) Asigură măsurile de securitate a rețelei, protejează rețeaua împotriva atacurilor virușilor, în conformitate cu legislația în vigoare privind întreținerea, administrarea și exploatarea site-ului;
- gg) Acordă asistență tehnică utilizatorilor privind site-ul;
- hh) Efectuează copii de siguranță a informațiilor site-ului pentru prevenirea pierderii lor.

10.3. BIROU DISPECERAT

Art.132 Principalele atribuții ale Biroului Dispecerat sunt:

- 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 conducatorul 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.

11. SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

11.1. BIROU POLIȚIE LOCALĂ

11.1.1. COMPARTIMENT ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ

Art.133 Atribuțiile Compartimentului Ordine și Liniște Publică sunt:

- 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 parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Alexandria, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Alexandria sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- d) Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea municipiului Alexandria și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local.
- i) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale Consiliului Local Alexandria;
- j) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- k) Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) Acordă, pe teritoriul municipiului Alexandria, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- m) Constată contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii
- n) Să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- o) Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Alexandria, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;
- p) 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;

- q) Acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- r) Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- s) 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;
- t) Conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- u) Acordă sprijin operativ Polițiștilor locali în cazul, legitimării și luarea măsurilor legale împotriva persoanelor care au comis fapte antisociale sau contravenționale, întocmindu-se cu această ocazie proces verbal de constatare cu activitățile executate și măsurile luate;
- v) Participă la măsurile de ordine cu ocazia manifestărilor cultural artistice, sportive și religioase;
- w) Însoțirea și asigurarea protecției coloanelor oficiale și altor transporturi cu regim special;
- x) Însoțirea și asigurarea protecției funcționarilor publici și al persoanelor cu funcții de conducere în executarea de controale și alte măsuri specifice;
- y) Asigură protecție cu bandă de avertizare a zonelor, locurilor, ori al imobilelor, periculoase pentru cetățeni;
- z) Îndeplinește și executa orice alte sarcini stabilite de directorul executiv/seful de serviciu, care sunt compatibile cu pregătirea și funcția sa.

11.1.2. COMPARTIMENT CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE

Art.134 Atribuțiile Compartimentului circulație pe drumurile publice , sunt:

- 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 prezenta 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 fluentei și siguranței traficului;
- g) Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare 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.

11.1.3. COMPARTIMENT INTERVENȚIE RAPIDĂ

Art.135 Atribuțiile Compartimentului Intervenție rapidă, sunt:

- a) Intervine la aplanarea stărilor conflictuale, care apar spontan pe timpul misiunii;
- b) Asigură paza și escorta persoanelor reținute;
- c) Asigură și răspunde personal de materialele specifice aflate asupra sa pe timpul misiunii;
- d) Să execute întocmai și la timp fără șovăire, misiunile și sarcinile încredințate;
- e) Să fie în permanență preocupați de ridicarea nivelului de pregătire profesională, fizică, de intervenții și de perfecționare a cunoștințelor;
- f) Conduce și se preocupă permanent de curățenia și starea tehnică a tuturor autovehiculelor din dotare, astfel încât, permanent să fie în stare ireproșabilă de funcționare;
- g) Să cunoască foarte bine și să mențină, permanent, într-o stare ireproșabilă 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 doatze;
- 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.

11.1.4. COMPARTIMENTUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Art.136 Atribuțiile Compartimentului Disciplina în Construcții, sunt:

- a) Intocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Alexandria și asigura urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
- b) Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al Municipiului Alexandria ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității;
- c) Se îngrijește de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;
- d) Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- e) Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- f) Propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din Municipiul Alexandria în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
- g) Propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a Municipiului Alexandria;
- h) participă ca reprezentanți ai administrației locale la lucrările Comisiei de sistematizare a circulației rutiere;
- i) Asigură emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul Municipiului Alexandria, în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare;
- j) Asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
- k) Urmărește și asigură aplicarea corectă a Legii cadastrului și a publicității imobiliare și urmărește proiectarea lucrărilor de cadastru imobiliar, edilitar și a băncilor de date urbane conform HGR nr. 521/1997;
- l) Colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului;
- m) Urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale direcției;

- n) *Propune Primarului promovarea proiectelor de hotărâri în domeniu, răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniile de activitate ale direcției;*
- o) *Asigură și răspunde de promovarea proiectelor de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în vederea adoptării acestora în ședințele Consiliului Local;*
- p) *Asigură prezența salariaților corespunzător domeniului de activitate la expertizele ce se efectuează în dosarele în care Consiliul Local este parte procesuală;*
- q) *Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;*
- r) *Ia măsuri pentru respectarea prevederilor Legii privind aprobarea tacită și a legilor privind asigurarea transparenței decizionale în administrație;*

11.1.5. COMPARTIMENT PROTECȚIE MEDIU

Art.137 Atribuțiile Compartimentului Protecție mediu sunt:

- a) *Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;*
- b) *Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;*
- c) *Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;*
- d) *Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;*
- e) *Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;*
- f) *Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;*
- g) *Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;*
- h) *Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;*
- i) *Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;*
- j) *Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)–i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;*
- k) *Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Poliției Locale și de conducătorii ierarhici.*

11.1.6. COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL

Art.138 Atribuțiile Compartimentului Control Comercial , sunt:

- 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) *Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Poliției Locale ori stabilite prin lege.*

11.1.7.COMPARTIMENT EVIDENȚA POPULATIEI

Art.139 Atribuțiile Compartimentului Evidența populației, sunt:

- 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;*

6.1.8. COMPARTIMENT ADMINISTRATOR-ARMURIER

Art.140 Atribuțiile Compartimentului Administrator-Armurier , sunt:

- a) *Administrare, clădiri, spații, birouri.*
- b) *Derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;*
- c) *Întocmește documentația necesară pentru realizarea reparațiilor și investițiile necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;*
- d) *Evaluează anual necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile instituției;*
- e) *Asigurarea stării de curățenie a Poliției Locale;*
- f) *Asigurarea operativă (în regie proprie) a întreținerii și reparațiilor de mică complexitate;*
- g) *Participarea în comisiile de inventariere a patrimoniului Poliției Locale;*
- h) *Organizarea gestiunilor (magaziilor) de bunuri materiale;*
- i) *Evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;*
- j) *Întocmirea documentațiilor privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;*
- k) *Evidența operativă a parcului auto;*
- l) *Centralizarea consumului de carburanți, piese de schimb, accesorii etc;*
- m) *Întocmirea foilor de parcurs și a FAZ-urilor, avizarea foilor de parcurs*
- n) *Gestionarea bonurilor valorice de carburant auto;*
- o) *Întocmirea solicitărilor de bonuri valorice de carburant auto;*
- p) *Întocmirea lunară a bonurilor de consum de carburant auto;*
- q) *Asigurarea garării zilnice a autovehiculelor;*
- r) *Asigurarea condițiilor de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare;*
- s) *Respectarea normelor de securitate, sănătate a muncii și PSI;*
- t) *Întocmirea de referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope auto, acumulatori auto, accesorii auto;derularea contractelor necesare bunei desfășurări a activității proprii;*
- u) *Recepționarea lucrărilor pe linie de reparații și service auto;*
- v) *Programarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;*
- w) *Stabilirea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor;*

- x) *Propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;*
- y) *Asigurarea stării de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor;*
- z) *Întocmirea referatelor de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;*
- aa) *Stabilirea periodică a consumurilor reale de carburant;*
- bb) *Asigurarea procedurilor de înmatriculare / radiere a autovehiculelor;*
- cc) *Controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor pe baza reglementărilor în vigoare;*
- dd) *Răspunde de asigurarea cu materiale de resortul Armament geniu - chimic;*
- ee) *Ia măsuri ca muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase a munițiilor rămase neconsumate conform procesului-verbal justificativ;*

PARTEA A IV-A

DISPOZIȚII FINALE

Art.141 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.142 Conducătorii structurilor funcționale sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul a prezentului regulament;

Art. 143 Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde sarcinile principale la nivelul fiecărei structuri organizatorice;

Art.144 Anual sau ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului;

Art.145 (1) Prin grija Compartimentului Resurse Umane, prezentul regulament va fi comunicat în vederea cunoașterii și aplicării sale de către toate structurile funcționale;

(2) Personalul aparatului de specialitate al Primarului este obligat să cunoască regulamentul, care va fi prelucrat de către conducătorii structurilor funcționale ;

Art.146 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ

**CONSILIER,
IONUȚ NEACȘU**