



PRIMARIA MUNICIPIULUI ALEXANDRIA

Str. Dunarii, Nr. 139, Cod 140030, Alexandria, Judetul 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

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, 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, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de integrare, modificată și completată de OUG nr. 49/2007, Hotărârii Guvernului nr. 1209/2003 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.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

SECȚIUNEA A I-A REGIMUL GENERAL AL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE.

Art.1.

(1)Administrația publică în municipiul Alexandria este organizată și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale 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 alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, precum si drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Art.6.Municipiul Alexandria, ca persoana juridica civila are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridica 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 si insesizabile. Domeniul privat este supus dispozitiilor de drept comun daca prin lege nu se prevede altfel.

Art.8.Consiliul local al municipiului Alexandria hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat de interes local sa fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, sa fie concesionate ori închiriate.

Art.9.Consiliul local hotaraste cu privire la cumpararea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în conditiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

Art.10.Consiliul local poate da în folosinta gratuita, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societatilor si institutiilor de utilitate publica sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activitati care satisfac cerintele cetatenilor din municipiu.

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.11.Finantele municipiului Alexandria se administreaza în conditiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.12.Bugetul municipiului Alexandria se elaboreaza, se aproba, si se executa în conditiile Legii finantelor publice locale si Legii administratiei publice locale si ale celorlalte acte normative in domeniu.

Art.13.Veniturile si cheltuielile bugetului local se desfasoara pe baza clasificatiei bugetare stabilite de Ministerul Finantelor.

Art.14.Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul municipiului Alexandria si din alte surse, în conformitate cu dispozitiile legale.

Art.15.Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul local al municipiului Alexandria, în limitele si conditiile legii.

Art.16.Din bugetul local se finanteaza în conditiile stabilite de lege, actiuni social culturale,obiective si actiuni economice de interes local, cheltuieli de întretinere si functionare a autoritatilor administratiei publice locale, precum si alte obiective prevazute prin dispozitii legale.

Art.17.Primarul municipiului Alexandria întocmeste, prin compartimentul de specialitate al primariei, si prezinta spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

SECȚIUNEA A II-A PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ALEXANDRIA

Art.18.Municipiul Alexandria reședință de județ 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-și desfășoară activitatea pe teritoriul municipiului Alexandria.

SECȚIUNEA A III-A REGIMUL GENERAL AL PRIMARULUI

Art.22.

(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.23.

(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.24.

(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.25.

(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.26.Primarul municipiului Alexandria îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Art.27.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.28.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.29.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.30.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.31.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.32.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 informații;
- 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.33.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.34.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:
 1. furnizării 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. acordării unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
3. sprijinirii, 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.35. 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 statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art.36. 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.37. 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. 38. Primarul municipiului Alexandria conduce serviciile publice locale.

Art.39. Primarul beneficiază de concediu de odihnă, concedii medicale, concedii fara plata, precum si de concedii platite in cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit

legii. Pentru a beneficia de concediu fara plată sau de concedii platite in cazul unor evenimente familiale deosebite, primarul are obligatia de a informa, in prealabil, consiliul local indicand durata acestora si perioada in care vor avea loc. În cazuri de urgență, informarea se va face in prima ședință de consiliu, organizată dupa terminarea concediului.

SECȚIUNEA A V-A ATRIBUȚIILE VICEPRIMARILOR

Art.40.Viceprimarii sunt subordonați Primarului municipiului Alexandria și înlocuitorii de drept ai acestuia care le poate delega atribuțiile sale.

Art.41.Viceprimarii sunt aleși cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor Consiliului Local al municipiului Alexandria.

Art.42.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.43.

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

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

Art.44.Până la alegerile locale, viceprimarii municipiului Alexandria pot fi schimbați din funcție în condițiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicata.

Art.45.Primarul Municipiului Alexandria a delegat atribuții către viceprimari după cum urmează:

a) coordonează, urmărește și verifică activitatea personalului serviciilor publice din structura aparatului de specialitate al primarului;

b) coordonează realizarea 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) urmărește realizarea lucrărilor de construcții, reparații, întreținere și modernizare a bunurilor domeniului public sau privat al municipiului Alexandria ce fac obiectul serviciilor publice coordonate;

d) urmărește realizarea depozitării deșeurilor menajere, industriale și de altă natură și luarea măsurilor legale pentru protecția mediului în municipiul Alexandria;

e) urmărește elaborarea și respectarea planului urbanistic general al municipiului Alexandria și a planurilor urbanistice de amenajarea teritoriului, de către serviciile coordonate;

f) stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate;

g) organizează primirea, distribuirea și semnarea 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) inițiază și propune 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) ia măsuri pentru punerea în executare a actelor autorităților administrației publice locale (dispoziții și hotărâri) în domeniile delegate;

j) coordonează activitatea 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) stabilește, în condițiile legii, criteriile de performanță profesională ale funcționarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale;

l) îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă, dacă îi sunt delegate de către Primarul municipiului Alexandria ;

m) propune și aplică, în condițiile legii, sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine;

n) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau primar.

o) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței și urmăririi bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Alexandria;

p) urmărește activitatea de avizare și aprobare a desfășurării activităților de comerț în piețe, târguri, oboare și celelalte locuri publice amenajate și autorizate de către consiliul local;

q) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

r) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate, în condițiile legii;

s) ia măsuri pentru punerea în executare a actelor de autoritate ale autorităților administrației publice locale (dispoziții, hotărâri), în domeniile delegate;

t) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin hotărârile consiliului local cu privire la construcția, reparația, întreținerea obiectivelor de învățământ, cultură, sănătate și asistență socială;

u) coordonează activitatea 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;

v) propune și aplică, în condițiile legii, sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine și îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege ori încredințate de către consiliul local sau primar.

Art. 46. 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. 47.

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

a) mustrare;

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 aplică, 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.

Art. 48. 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 SECRETARUL MUNICIPIULUI ALEXANDRIA

Art.49. Secretarul municipiului Alexandria este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul municipiului Alexandria se bucură de stabilitate în funcție.

Art.50. Secretarul municipiului Alexandria nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Art.51. Secretarul municipiului Alexandria nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarii, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Art.52. 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.53. 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; comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local al municipiului Alexandria și redactează hotărârile adoptate de acesta;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al municipiului Alexandria și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local al municipiului Alexandria sau de Primarul municipiului Alexandria.

Art.54.În conformitate cu prevederile art. 65 din Legea nr.215/2001 republicată, 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.55.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.56.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.

SECȚIUNEA a VII-a

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

REGIMUL GENERAL

Art.57

(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, 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.

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.58.În conformitate cu art.38 alin.(2) lit.a și alin.(3) lit.b din Legea nr. 215/2001, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006, la propunerea Primarului municipiului Alexandria, Consiliul Local al Municipiului Alexandria, prin HCL nr. 11/18.06.2008, a aprobat organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate, structura organizatorică, potrivit organigramei, fiind următoarea:

ADMINISTRATORUL PUBLIC

CABINETUL PRIMARULUI

COMPARTIMENTUL AUDIT

CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI

1. DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

1.1. Serviciul secretariat administrativ

1.1.1. Compartiment autoritate tutelara

1.1.2. Compartiment scrisori petitii reclamatii

- 1.1.3. Compartiment juridic
- 1.1.4. Compartiment acces liber la informatii
- 1.1.5. Centrul de sprijin social pentru romi

- 2. DIRECTIA BUGET FINANTE TAXE IMPOZITE
 - 2.1. Serviciul constatare impunere persoane fizice
 - 2.2. Serviciul constatare impunere persoane juridice
 - 2.3. Serviciul buget contabilitate salarizare

- 3. DIRECTIA ADMINISTRARE VALORIFICARE PATRIMONIU
 - 3.1. Serviciul valorificare patrimoniu
 - 3.1.1. Compartiment domeniu public,
 - 3.1.2. Compartiment domeniu privat

 - 3.2. Serviciul pietre tirguri oboare
 - 3.2.1. Compartiment administrare cimitire

 - 3.3. Serviciul administrare bunuri publice
 - 3.3.1. Compartiment administrare scoli, baze sportive, sanatate
 - 3.3.2. Compartiment administrare fond locativ si relatii asociatii proprietari
 - 3.3.3. Compartiment administratori zonali
 - 3.3.4. Compartiment registru agricol si fond funciar
 - 3.3.5. Compartiment incheiere si evidenta contracte

 - 3.4. Serviciul autorizatii si licente

- 4. DIRECTIA TEHNIC INVESTITII
 - 4.1. Compartiment investitii si dirigenie de santier
 - 4.2. Compartiment achizitii publice si contracte
 - 4.3. Compartiment protectia mediului
 - 4.4. Compartiment energetic
 - 4.5. Compartiment monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice
 - 4.6. Compartiment situatii de urgenta, protectie civila, psi, protectia muncii

- 5. ARHITECT SEF
 - 5.1. Compartiment urbanism, autorizatii in constructii
 - 5.2. Compartiment disciplina in constructii
 - 5.3. Compartiment acord unic

- 6. DIRECTIA MANAGEMENT
 - 6.1. Compartiment resurse umane, functii publice si pregatire profesionala
 - 6.2. Compartiment relatii cu publicul
 - 6.3. Compartiment managementul calitatii
 - 6.4. Compartiment cultura religie sport turism
 - 6.5. Compartiment tineret
 - 6.6. Compartiment informatica

- 7. SERVICIUL PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA
- 8. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA PERSOANELOR
 - 8.1. Compartiment stare civila
 - 8.2. Compartiment evidenta persoanei
 - 8.3. Compartiment secretariat
 - 8.4. Compartiment informatica

Art.59.

(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) Personalul 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.60. 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.61. 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 birouri, șefi de servicii, directori executivi adjuncți, directori executivi 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 revine, 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 revine 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; funcționarii publici au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale; funcționarii publici are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

l) 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.62. 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.63. 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 calitate 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. 64. 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:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu,
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
- absențe nemotivate de la serviciu,
- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă,
- intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal,
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter,
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției,
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției,
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

A) Încălcarea cu vinovăție de către un funcționar public, 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:

- mustrare scrisă
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni,
- suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani,
- trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a remunerației,
- destituirea din funcția publică.

B) Încălcarea cu vinovăție de către persoana 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:

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

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

a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă,
b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 34 lit. a) b – d,

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară „destituirea din funcția publică“. Radierea sancțiunilor disciplinare de la lit. a) și b) se constată prin actul administrativ al conducătorului instituției.

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

5) 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.

- Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice 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.
- Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.
- Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.
- 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.
- 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 în urma sesizării Parchetului sau a organului de cercetare penală 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

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Principalele atribuții ale administratorului public sunt:

- 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 administrativ-teritorială;
- promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate;
- optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local;
- organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
- utilizare și exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, bunurilor proprietate publică în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor.
- coordonează, verifică și îndrumă activitatea aparatului de specialitate al primarului;
- coordonează, verifică și îndrumă activitatea serviciilor publice locale, a instituțiilor publice, regiilor autonome sau societăților comerciale înființate de autoritatea locală;
- pune în executare și urmărește realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare și în cea de înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
- poate îndeplini funcția de ordonator principal de credite.

CABINETUL PRIMARULUI

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

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei, armonizarea programelor intercompartimentale;
- 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;
- pregătește informări și materiale;
- realizează analize și pregătește rapoarte;
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Prefectura, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;

- asigura planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestarilor organizate de Primar;
- acorda sprijin, îndruma 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 Disciplina, în cazul existenței unor fapte sau nereguli de natura disciplinara;
- colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;
- colaborează cu compartimentele din cadrul primăriei și propune măsuri și strategii de îmbunătățire a activității acestora;
- coordoneaza activitatea compartimentului „administratori zonali “
- verifică, periodic, prezența beneficiarilor de venit minim garantat conform Legii 416/2001, la prestarea activităților și lucrărilor în folosul comunității și respectării planurilor de lucrări;
- participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- 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;
- analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public;
- efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- 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;
- prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

COMPARTIMENTUL AUDIT

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care asigură și consiliere conducerei 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. Auditul public intern este organizat în mod obligatoriu la nivelul fiecărei entități publice ca structură funcțională de bază 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.

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

si procedurilor specifice activitatii de audit public intern. Pentru actiunile lor, intreprinse cu buna-credinta in exercitiul atributiilor si in limita acestora, auditorii interni nu pot fi sanctionati sau trecuti in alta functie.

Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situatii pe care le-au constatat in cursul ori in legatura cu indeplinirea misiunilor de audit public intern. Auditorii interni sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern desfasurat la o entitate publica.

Raspunderea pentru masurile luate in urma analizarii recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii entitatii publice. Auditorii interni trebuie sa respecte prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern.

Auditorii interni au obligatia perfectionarii cunostintelor profesionale; seful compartimentului de audit public intern, respectiv conducerea entitatii publice, va asigura conditiile necesare pregatirii profesionale, perioada destinata in acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

Atributiile compartimentului de audit public intern sunt:

- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul structurii teritoriale, iar in cazul entitatilor publice subordonate, respectiv aflate in coordonarea sau sub autoritatea altei entitati publice, cu avizul acesteia;
- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate.
- Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, inclusiv din entitatile subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public. Compartimentul de audit public intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
 - angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- Informeaza structurii teritoriale despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- Compartimentul de audit public intern transmite la structurii teritoriale sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate si

consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta in termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;

- Compartimentul de audit public intern transmite la structurii teritoriale, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit.
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la structurii teritoriale în termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate. 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 instiinteze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile. În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității 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.).
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- Elaborarea documentelor privind corespondența internă și externă din cadrul serviciului.

CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI

- Corpul de Control al Primarului - este subordonat direct Primarului, ca ordonator principal de credite și are în principal următoarele atribuții:
- Întocmește lista sarcinilor periodice de control și o transmite spre aprobare primarului, după care trec la realizarea acestora.
- 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.
- Propune măsuri de stabilire a răspunderii materiale și de aplicare a sancțiunilor disciplinare, potrivit legislației muncii.
- Prezintă la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate.
- Controlează legalitatea, necesitatea și oportunitatea angajării fondurilor financiare, precum și decontarea acestora de către beneficiarii acestor fonduri.
- Urmărește respectarea legalității în stabilirea impozitelor și taxelor și destinația dată fondurilor încasate.
- Împreună cu celelalte compartimente ia măsuri pentru recuperarea debitelor provenite din chirii, taxe, redevențe.
- Controlează modul de aplicare a sistemului de salarizare precum și legalitatea platilor făcute cu personalul sau în legătură cu acesta.

- Verifica legalitatea documentatiilor de licitatii, închirieri, concesiuni si a contractelor încheiate cu beneficiarii sau câștigătorii licitațiilor.
- Verifica existenta certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, contractul de închiriere/concesionare pentru constructii sau amplasamente cu caracter provizoriu si daca la baza eliberării acestor acte au stat documentele legale impuse
- (avize legale, planuri si proiecte autorizate, regimul juridic al terenului sau dovada titlului asupra terenului, etc).
- Întocmeste procese-verbale de constatare a contravențiilor conform legislatiei si actelor normative în vigoare specifice disciplinei în constructii.
- Verifica daca comerciantii efectueaza acte de comert cu îndeplinirea conditiilor prevazute de lege si daca desfasoara activitati comerciale în locurile si cu respectarea obiectului activitatii lor comerciale, înscrise în autorizatia de functionare sau actul de înfiintare, ori a conditiilor cuprinse în licente si brevete.
- Verifica corelarea între preturile practicate pe piata si cele ale comerciantilor care vând cu amanuntul, pentru a putea constata daca preturile practicate nu sunt rezultatul unei înțelegeri între comercianti pentru impunerea unor preturi superioare.
- Controleaza provenienta produselor din rețeaua comerciala, modul de depozitare a produselor în scopul evitarii formării stocurilor si revanzării ulterioare, verifica actele de inregistrare a marfurilor, interzice punerea în vânzarea a marfurilor depreciate calitativ, propune organelor competente retragerea autorizatiei de functionare a agentului economic.
- Verifica legalitatea platilor si deconturilor efectuate prin contabilitatea si casieria Primariei si dispune de masuri de intrare în legalitate, atunci când este cazul, verifica modul de valorificare a inventarelor si a casarilor.
- Controleaza legalitatea executiei bugetului local, sesizând primarul si Consiliul local despre eventualele neajunsuri constatate.
- Fundamenteaza propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării functionalitatii compartimentului si realizării atributiilor acestuia.

1. DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

1.1. SERVICIUL SECRETARIAT ADMINISTRATIV

Atributii:

- asigura convocarea si prezenta consilierilor Consiliului local al municipiului Alexandria si a invitatilor la sedintele ordinare si extraordinare, precum si ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ;
- executa lucrari de secretariat necesare pregătirii si desfasurării sedintelor Consiliului local
- pune la dispozitia consilierilor si a comisiilor de specialitate materialele ce se vor dezbaté în sedintele Consiliului local în termenele prevazute de lege;
- participa la sedintele Consiliului local, recepteaza cuvântul vorbitorilor în vederea perfectării procesului verbal al sedintelor.
- asigura întocmirea proceselor verbale ale sedintelor Consiliului local.

- tine evidenta hotaririlor Consiliului local , precum si a dispozitiilor primarului si comunica in termen 10 de zile , daca legea nu prevede altfel , autoritatilor si persoanelor interesate , actele emise de Consiliul local si de Primar;
- asigura si desfasoara operatiunile si actiunile ce se impun pentru organizarea si desfasurarea in bune conditii ale alegerilor locale , generale si prezidentiale ; asigura baza materiala si logistica necesara.
- raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confectionarea , folosirea si evidenta stampilelor;
- propune potrivit legii , impreuna cu compartimentele interesate, indicatorul termenelor de pastrare a documentelor si nomenclatorul dosarelor;
- urmareste preluarea , pe baza de inventar a arhivei create in al doilea an dupa creare de la compartimente;
- asigura activitatea de primire , selectionare , depozitare si pastrare a fondului arhivistic creat si de inlaturare a celor nefolositoare;
- asigura predarea la Directia judeteana Teleorman a Arhivelor Nationale a arhivei in termen de pastrare permanent si pe cele cu termen de pastrare depasit si a celor nefolositoare la unitatile de colectare a deeurilor din hartie.
- elibereaza sub semnatura secretarului copii de pe orice act din arhiva institutiei in afara acelor cu caracter secret stabilit in conditiile legii;
- asigura distribuirea prin curier a corespondentei pregatita de compartimente la unitatile din teritoriu si la posta
- raspunde de activitatea administrativa desfasurata in cadrul institutiei (activitatea soferilor, aprovizionarea cu materii si materiale, functionarea si deservirea centralei telefonice).
- serviciul Secretariat Administrativ exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.

1.1.1. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA

Atributii:

- primirea si inregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, alocatiei pentru copiii nou-nascuti in baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat si a H.G. 1099/2001 de aplicare a prevederilor Legii 416/2001, care stabilesc criteriile de acordare a ajutorului social, a ajutorului pentru incalzirea locuintei, a alocatiei pentru copiii nou-nascuti, a ajutorului social pentru sotiiile celor care satisfac serviciul militar obligatoriu precum si a ajutoarelor de urgenta;
- efectuarea anchetelor sociale pentru solutionarea cererilor adresate serviciului;
- intocmirea referatelor cu propuneri in vederea solutionarii cererilor;
- asumarea raspunderii pentru corectitudinea primirii documentatiilor, pentru respectarea normelor legale in vigoare si pentru corectitudinea si veridicitatea celor constatate in cursul anchetelor sociale;
- elaborarea de rapoarte lunare catre Directia de Munca si Solidaritate Sociala cu situatia ajutorului social si platile efectuate.
- intocmirea dispozitiilor si referatelor pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, incuviintare vanzare- cumparare bunuri minori si bolnavi, contracte intretinere pentru persoane varstnice, munca neremunerata, nume-prenume copii abandonati, reprezentarea in instante si institutii pentru diferite cauze, comunicarea dispozitiile petentilor si urmarirea

aducerii lor la indeplinire, inregistrarea dispozitiilor in evidenta Serviciului Autoritate Tutelara;

- efectuarea in teren si intocmirea anchetelor sociale pentru divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amanarea sau intreruperea executarii pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in Alexandria la solicitarea altor institutii;
- asistarea minorilor si persoanele varstnice la incheierea actelor notariale si participarea la audierea minorilor care nu au alti reprezentanti legali, de catre organele de cercetare penala;
- verificarea anual sau de cate ori este nevoie a tutelelor minorilor si persoanelor puse sub interdictie;
- intocmirea documentatiei necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor si controlarea modului cum acestia sunt cheltuiti;
- verificarea situatiei copiilor abandonati in institutiile sanitare sau de ocrotire;
- indosarierea documentele conform nomenclatorului si completarea opis-urilor de evidenta a acestora;
- operarea si expedierea electronica a corespondentei;

1.1.2. COMPARTIMENT SCRISORI PETITII RECLAMATII

Atributiuni:

- primeste, inregistreaza si evidentiaza petitiile adresate Consiliului local intr-un registru special si urmareste rezolvarea acestora de catre compartimentele de specialitate, conform repartizarii facute de primar in termen legal;
- claseaza si arhiveaza petitiile inregistrate cu respectarea prevederilor legale;
- asigura legatura permanenta cu publicul;
- organizeaza audientele sustinute de primar, viceprimar, secretarul Primariei si
- asigura informatiile cerute de persoanele care solicita audiente;
- transmite compartimentelor din cadrul Primariei Alexandria ce au facut obiectul audientelor;
- solicita serviciilor Primariei informatii cu privire la solutionarea cererilor celor care au fost in audienta si comunica petentilor raspunsul primit;
- tine evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza;
- urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
- colaboreaza cu celelalte servicii ale primariei in executarea atributiilor specifice;
- prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informari privind activitatea compartimentului in forma solicitata;
- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului sau ale Directorului executiv al Directiei Administratie Publica Locala
- urmareste transmiterea cererilor si a scrisorilor care nu sunt de competenta administratiei;
- locale, catre societatile comerciale si institutiile de a caror calitate depinde solutionarea acestora, urmarind modul de solutionare si transmitere a raspunsurilor catre petenti;

- urmareste primirea, inregistrarea, distribuirea, descarcarea si expedierea corespondentei;
- organizeaza si urmareste distribuirea prin curier la unitatile din teritoriu si la posta a corespondentei pregatita de compartimente;
- asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele pe care le detine, in conditiile prevazute de lege;
- urmareste primirea, inregistrarea si distribuirea corespondentei cu caracter secret;
- propune masuri de rationalizare, simplificare si tipizare a unor formulare si acte ce se solicita de cetateni;

1.1.3. COMPARTIMENT JURIDIC

Atributiuni:

- asigura asistenta juridica in cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti in care figureaza ca parte municipiul Alexandria.
- initiaza actiunile care se înainteaza în instanta, împreuna cu documentatia necesara.
- exercita caile legale de atac pentru apararea domeniului public si privat al municipiului, a
- drepturilor si obligatiilor cu caracter patrimonial si a altor drepturi si obligatii legale.
- studiaza dosarele aflate pe rol si tine evidenta acestora.
- solicita investirea cu titlu executoriu a hotarârilor judecatoresti ramase definitive.
- întocmeste dosarele de executare silita.
- comunica hotarârile judecatoresti compartimentelor interesate.
- primeste, analizeaza si solutioneaza corespondenta specifica.
- colaboreaza cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza carora se
- întocmesc documentatiile si se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere,
- expropriere).
- asigura consultanta juridica compartimentelor functionale ale Primariei.
- prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartintului, in termenul si forma solicitata.
- participa la aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicata ca memru al comisiei locale de fond funciar.
- partcipa la aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001, ca membru al comisiei de evaluare a imobilelor revendicate de persoanele indreptatite.
- participa la licitatiile organizate de catre directia la care este repartizat;
- elaboreaza contractele ce se incheie in urma adjudecarii licitatiilor la care a participat;
- ia masuri necesare pentru realizarea creantelor , obtinerea titlurilor executorii si sprijinirea executarii acestora;
- organizeaza informarea si documentarea juridica;
- conlucreaza cu directiile ,serviciile si birourile apartinand aparatului propriu al institutiei la solutionarea problemelor de natura juridica; solutioneaza scrisorile ,sesizarile ,solicitarile adresate compartimentului de activitate ;

- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului;

1.1.4. COMPARTIMENT ACCES LIBER LA INFORMATII

Atributiuni:

- Sa ofere informatiile de interes public conform procedurilor si in termenele prevazute de lege;
- Sa asigure organizarea si functionarea punctului de informare-documentare;
- Sa asigure accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu in cadrul punctului de informare documentare;
- Sa identifice si sa actualizeze informatiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- Sa tina evidenta raspunsurilor si a chitantelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- Sa asigure publicarea buletinului informativ al institutiei publice, care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu (prevazute la art. 5 din Legea nr. 544/2001);
- Sa asigure publicarea in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, a raportului de activitate al autoritatii sau institutiei publice;
- Sa asigure disponibilitatea in format scris (la afisier, sub forma de brosure sau electronic – dischete, CD, pagina de Internet) a informatiilor comunicate din oficiu;
- Sa contribuie la intocmirea raportului anual privind accesul la informatiile de interes public, care va fi adresat conducatorului institutiei publice si va fi facut public;
- Sa furnizeze ziaristilor, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea institutiei sau autoritatii publice pe care o reprezinta;
- Sa acorde fara discriminare, in termen de cel mult doua zile de la inregistrare, acreditarea ziaristilor si a reprezentantilor mijloacelor de informare in masa;
- Sa informeze in timp util si sa asigure accesul ziaristilor la activitatile si actiunile de interes public organizate de institutia sau autoritatea publica;
- Sa asigure, periodic sau de fiecare data cand activitatea institutiei ori a autoritatii publice prezinta un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informari de presa, organizarea de conferinte;
- Sa difuzeze ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau de activitati ale institutiei ori autoritatii publice.

1.1.5. CENTRUL DE SPRIJIN SOCIAL PENTRU RROMI

Conform prevederilor H.G. 430/25.04.2001, privind aprobarea strategiei Guvernului Romaniei de imbunatatire a situatiei romilor, expertii locali pentru romi functioneaza la nivelul primariilor si sunt responsabili pentru desfasurarea pe plan local a actiunilor de imbunatatire a situatiei rromilor. Ei se subordoneaza atat birourilor judetene pentru romi, cat si Primarului.

Expertii locali reprezinta principalii mediatori intre autoritatile publice si comunitatile de rromi.

In indeplinirea atributiilor lor, expertii locali pentru romi se asigura de indeplinirea prevederilor H.G. 430/25.04.2001:

- asigura informatii privind piata muncii, sprijin in vederea identificarii si obtinerii unui loc de munca, a recalificarii profesionale;
- acorda sprijin in vederea recuperarii scolare;
- acorda sprijin pentru obtinerea actelor de identitate;
- educatie pentru sanatate;
- facilitarea accesului la serviciile medicale publice inclusiv sprijin pentru inscrierea la medicul de familie;
- instruire in utilizarea calculatorului;
- formare de mediatori sanitari;
- asistenta si consultanta in afaceri pentru micii intreprinzatori;
- sprijin pentru initierea unei afaceri inclusive, pentru infiintarea si administrarea unei organizatii neguvernamentale;
- educatie pentru sanatate;
- solicitarea expertizei la domiciliu pentru persoanele cu handicap, nedepasabile;
- asigura servicii de informare si consiliere privind drepturile sociale.

2. DIRECTIA BUGET FINANTE TAXE IMPOZITE

2.1. SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Atributiuni:

- Realizarea activitatii de verificare a bazelor de impunere, a legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, corectitudinii si exactitatii indeplinirii obligatiilor de catre contribuabilii – persoane fizice, stabilirea diferentelor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora.
- Asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza carora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local.
- Cunoasterea legislatiei in vigoare si aplicarea unitara a acesteia cu privire la impozitele si taxele locale precum si a altor venituri ale bugetului local.
- Efectuarea evidentei fiscale a veniturilor.
- Preluarea, verificarea si valorificarea declaratiilor fiscale, cererilor precum si a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice, cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatii cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale, precum si a altor obligatii bugetare, datorate de persoanele fizice.
- Verificarea permanenta a persoanelor fizice pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarete; stabilirea diferentelor intre suprafetele declarate(constructii si terenuri) declarate si cele din teren acolo unde este cazul, urmarindu-se si modul de aplicare a procentelor si nivelurilor de impozitare conform legilor si hotararilor de consiliu local.
- Primeste, inregistreaza si verifica corespondenta la nivelul serviciului.
- Primeste documentele de la compartimentele institutiei pe baza de semnatura, le verifica si ia masuri de prelucrare si de arhivare.
- Primeste, verifica si solutioneaza cererile de inlesniri la plata impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice prevazute de actele normative in vigoare si de hotararile de consiliu local.

- Tine evidenta cererilor de inlesniri si a modului de solutionare a acestora.
- Clarifica si solutioneaza toate cererile si alte adrese depuse de contribuabili persoane fizice.
- Intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligatiilor fiscale in sarcina contribuabililor – persoane fizice.
- Intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru impozitele si taxele locale datorate de persoane juridice si le transmite sefului de serviciu pentru verificare si avizare.
- Efectueaza operatiunile de incasari in numerar pe baza documentelor de incasari
- Descarcarea platilor efectuate de contribuabili prin incasarile efectuate de incasatorii directiei precum si a platilor prin trezorerie.
- Intocmirea ordinelor de plata pentru reglarea conturilor de venituri; operarea documentelor de compensari, restituiri, virari.
- Intocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice.
- Zilnic verifica, urmareste si impacheteaza numerarul incasat.
- Asigura integritatea si securitatea numerarului existent la personalul incasator si depunerea acestuia la finele zilei operative la casieria Primariei.
- Emiterea, la sfarsitul fiecărei zile de lucru, a borderourilor de incasari pe tipuri de venituri de catre fiecare incasator; intocmirea varsamantului cu privire la incasarile zilnice pe tipuri de venituri si pe fiecare incasator.
- Salvarea datelor privind evidenta impozitelor, taxelor si a celorlalte venituri ale bugetului local.
- Editarea de liste si situatii solicitate de conducerea directiei, Primarie sau alte institutii.
- Emiterea adeverintelor si certificatelor fiscale necesare contribuabililor la alte institutii si transmiterea acestora pentru verificarea legalitatii si avizarea acestora de catre seful serviciului si directorul directiei.
- Colaboreaza cu Seviciul constatare, impunere, incasare si executare silita persoanejuridice in vederea solutionarii neconcordanțelor aparute in cazul platilor contribuabililor privind obligatiile bugetare, in vederea eliberarii adeverintelor si certificatelor fiscale solicitate de persoanele fizice precum si pentru solutionarea cererilor de restituire si compensare solicitate de persoanele fizice.
- Informarea si indrumarea cu amabilitate a contribuabililor.
- Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor – persoane fizice, care incalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor.
- Insusirea sistematic si aplicarea in consecinta a reglementarilor in vigoare cu privire la impozitele si taxele locale si privitoare la executarea creantelor bugetare.
- Aplicarea procedurii de executare silita, prevazuta de actele normative in vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin intocmirea de somatii si titluri executorii in cazul neplatii la termenele legale, iar in cazul depasirii termenelor dupa deschiderea procedurii, trecerea la urmatoarele forme de executare silita si anume: infiintarea de poprii asupra veniturilor contribuabililor, intocmirea de procese verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitatie.

- Efectuarea situatiilor centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita; intocmirea situatiilor centralizatoare analitice privind persoanele fizice, respectiv sumele ramase de incasat.
- Sesizarea sefului de serviciu in legatura cu orice problema aparuta in procesul de executare a creantelor bugetare.
- Efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor si tinerea evidentei dosarelor de insolvabili.
- Intocmirea corespondentei cu autoritatile publice, institutiile publice sau de interes public cu care colaboreaza in vederea aplicarii codului de procedura fiscala.
- Asigura documentatia necesara pentru audientele ce se acorda de conducerea directiei si a Primariei la problemele ce intra in activitatea sa.
- Colaboreaza cu celelalte servicii si directii ale Primariei, cu Administratia Financiara a Municipiului Alexandria, Judecatoria Alexandria, Inspectoratul Judetean de Politie, Oficiul Registrului Comertului si alte institutii in ceea ce priveste obligatiile fiscale ale persoanelor juridice.
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii.
- Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local precum si sarcini incredintate verbal sau in scris de catre conducerea institutiei sa sefii ierarhici.

2.2. SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE JURIDICE

Atributii:

- Realizarea activitatii de verificare a bazelor de impunere, a legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, corectitudinii si exactitatii indeplinirii obligatiilor de catre contribuabilii – persoane juridice, stabilirea diferentelor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora.
- Asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza carora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local.
- Cunoasterea legislatiei in vigoare si aplicarea unitara a acesteia cu privire la impozitele si taxele locale precum si a altor venituri ale bugetului local.
- Efectuarea evidentei fiscale a veniturilor.
- Preluarea, verificarea si valorificarea declaratiilor fiscale, cererilor precum si a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane juridice, cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatii cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale, precum si a altor obligatii bugetare, datorate de persoanele juridice.
- Realizarea inspectiei fiscale asupra tuturor persoanelor juridice, indiferent de forma de organizare, care au obligatii de stabilire, retinere si plata a impozitelor si taxelor locale.
- Verificarea permanenta a persoanelor juridice pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclareate, a omisiunilor in valorile impozabile declarate; stabilirea diferentelor intre valorile declarate si cele factice acolo unde este cazul, urmarindu-se si modul de aplicare a procentelor si nivelurilor de impozitare conform legilor si hotararilor de consiliu local.
- Primeste, inregistreaza si verifica corespondenta la nivelul serviciului.
- Primeste documentele de la compartimentele institutiei pe baza de semnatura, le verifica si ia masuri de prelucrare si de arhivare.

- 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.
- Ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora.
- Clarifică și soluționează toate cererile și alte adrese depuse de contribuabili persoane juridice.
- Intocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane juridice.
- Intocmește borderourile de debite și scaderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane juridice și le transmite sefului de serviciu pentru verificare și avizare.
- Efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor de încasări
- Descarcarea platilor efectuate de contribuabili prin încasarile efectuate de incasatorii directiei precum si a platilor prin trezorerie.
- Intocmirea ordinelor de plata pentru reglarea conturilor de venituri; operarea documentelor de compensari, restituiri, virari.
- Intocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor juridice.
- Zilnic verifică, urmărește și împachetează numerarul încasat.
- Asigură integritatea și securitatea numerarului existent la personalul incasator și depunerea acestuia la finele zilei operative la casieria Primariei.
- Emiterea, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, a borderourilor de încasări pe tipuri de venituri de către fiecare incasator; intocmirea varsamantului cu privire la încasarile zilnice pe tipuri de venituri și pe fiecare incasator.
- Salvarea datelor privind evidența impozitelor, taxelor și a celorlalte venituri ale bugetului local.
- Editarea de liste și situații solicitate de conducerea direcției, Primarie sau alte institutii.
- Emiterea adeverintelor și certificatelor fiscale necesare contribuabililor la alte institutii și transmiterea acestora pentru verificarea legalității și avizarea acestora de către seful serviciului și directorul direcției.
- Colaborează cu Sevciciul constatare, impunere, incasare și executare silita persoane fizice în vederea soluționării neconcordanțelor aparute în cazul platilor contribuabililor privind obligațiile bugetare, în vederea eliberării adeverintelor și certificatelor fiscale solicitate de persoanele juridice precum și pentru soluționarea cererilor de restituire și compensare solicitate de persoanele juridice.
- Informarea și îndrumarea cu amabilitate a contribuabililor.
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor – persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor.
- Insusirea sistematic și aplicarea în consecință a reglementarilor în vigoare cu privire la impozitele și taxele locale și privitoare la executarea creanțelor bugetare.
- Aplicarea procedurii de executare silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin intocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplatii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la

urmatoarele forme de executare silita si anume: infiintarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, intocmirea de procese verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitatie.

- Efectuarea situatiilor centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita; intocmirea situatiilor centralizatoare analitice privind societati;e, respectiv sumele ramase de incasat.
- Sesizarea sefului de serviciu in legatura cu orice problema aparuta in procesul de executare a creantelor bugetare.
- Efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor si tinerea evidentei dosarelor de insolvabili.
- Intocmirea corespondentei cu autoritatile publice, institutiile publice sau de interes public cu care colaboreaza in vederea aplicarii codului de procedura fiscala.
- Asigura documentatia necesara pentru audientele ce se acorda de conducerea directiei si a Primariei la problemele ce intra in activitatea sa.
- Colaboreaza cu celelalte servicii si directii ale Primariei, cu Administratia Financiara a Municipiului Alexandria, Judecatoria Alexandria, Inspectoratul Judetean de Politie, Oficiul Registrului Comertului si alte institutii in ceea ce priveste obligatiile fiscale ale persoanelor juridice.
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii.
- Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local precum si sarcini incredintate verbal sau in scris de catre conducerea institutiei sa sefii ierarhici.

2.3. SERVICIUL BUGET CONTABILITATE SALARIZARE

Atributii:

- fundamenteaza si întocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al municipiului Alexandria, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local în vederea aprobarii bugetului anual.
- întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .
- stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.
- verifica modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local orice neregula sau încălcare constatata, precum si masurile ce se impun.
- urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar primarul.
- realizeaza studiile necesare în vederea aprobarii de catre Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
- asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul învățământului, sanatatii, asistentei sociale, cultura, etc.

- organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv.
- asigura inventarierea anuala sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin municipiului si administrarea corespunzatoare a acestora,
- asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- colaboreaza cu celelalte directii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea / verificarea încasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite.
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarârilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economic .
- raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri îndomeniile de activitate ale directiei, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale in conformitate cu legislatia in vigoare
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarii contabile privind: fondurile fixe
- mijloacele circulante ,cheltuielile de productie si pentru servicii ,mijloace banesti, debitorii creditorii si alte decontari ,investitiile;
- organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale;
- întocmeste balante de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea ;
- întocmeste lunar executia bugetara si urmareste încadrarea in cheltuieli conform clasificatiei bugetare;
- întocmeste bilanțurile trimestriale si anuale si coordoneaza întocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezinta spre aprobare conducerii unitatii, bilanțul si raportul explicativ;
- participa la analiza rezultatelor de bilanț;
- asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat in administrare si ia toate masurile pentru recuperarea pagubelor in cazul in care acestea se produc;
- urmareste respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodaresti propunând reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- participa la organizarea si realizarea sistemului informational ,aplicand masuri de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila si automatizarea prelucrării datelor;
- exercita, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor ;
- transmite documentele de evidenta primara pentru activitatea proprie;
- primeste situatii rezultate din prelucrarea acestora;
- transmite debite pentru cei care au produs pagube materiale, declaratii pentru impozite si alte fonduri calculate si virate; primeste comunicari privind situatia debitorilor plecati din unitate;
- transmite si primeste documentele privind decontarile ,reținerile lunare din salarii, refuzurile pentru plata unor datorii cerute de organele in drept;
- transmite date pentru analiza situatiei economico-financiare a unitatii;
- transmite documentele insotitoare pentru obiectele de inventar si alte mijloace din dotare;
- transmite documente si informatii privind inventarierea bunurilor;
- primeste documentele privind miscarea valorilor materiale ,casarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;

- transmite documentele privind intrarile de mijloace fixe si obiecte de inventar;
- transmite date contabile privind serviciile realizate;
- primeste situatii de lucrari lunare si situatiile privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport proprii sau inchiriate ;
- exercita controlul financiar preventiv si controlul financiar de gestiune;
- intocmeste proiectul bugetului anual ,asigurand echilibru intre capitole subcapitole,articole, conform clasificatiei bugetare aprobate prin acte normative si le inainteaza spre avizare conducerii unitatii in scopul obtinerii aprobarii Consiliului Local;
- asigura anual, repartizarea fondurilor necesare desfasurarii ritmice a tuturor activitatilor
- raspunde de aplicarea unui regim sever de economii, fara afectarea calitatii lucrarilor executate;
- raspunde de efectuarea platilor in limita fondurilor in limita fondurilor alocate;
- raspunde de virarea retinerilor din salarii a tuturor obligatiilor fata de bugetul de stat, de bugetul asigurarilor sociale sau terti;
- asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii sau beneficiarii,urmareste incasarea contravalorii serviciilor prestate;
- urmareste efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de dotari aprobate prin bugetul anual;
- îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului;
- asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor privind sistemul de salarizare a muncii;
- raspunde de calculul tuturor drepturilor salariale la nivelul fiecărei luni(concedii de odihna, concedii medicale, prime, premii anuale, etc.);
- intocmeste situatiile lunare pentru Casa de pensii , Casa de sanatate, A.J.O.F.M.;
- intocmeste fisele fiscale si le transmite celor interesati.

3. DIRECTIA ADMINISTRARE VALORIFICARE PATRIMONIU

3.1. SERVICIUL VALORIFICARE PATRIMONIU

3.1.1. COMPARTIMENT DOMENIU PUBLIC

Atributii:

- asigură evidența bunurilor care alcătuiesc domeniu public al municipiului Alexandria, participă la predarea – preluarea acestora conform legislației în vigoare;
- asigură evidența bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea Consiliului Local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
- răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul public al municipiului Alexandria;
- 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;
- transmite în copie către Direcția Buget Contabilitate Tx e si Impozite intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni;

- participă la inventarierea bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Alexandria , care se realizează de câte ori este nevoie;
- 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;
- potrivit evidențelor, reglementează regimul juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în patrimoniu;
- pune la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile de care dispune referitoare la inventarul bunurilor care aparțin domeniului public în vederea soluționării unor cereri;
- întocmește rapoarte de specialitate cu privire la intrările, ieșirile, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public al municipiului Alexandria în vederea actualizării inventarelor bunurilor ce aparțin domeniului public al municipiului Alexandria;
- soluționează în termenul prevăzut de lege sau prin notele de serviciu cererile, sesizările, audiențele repartizate în legătură cu domeniul de activitate;
- colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Alexandria;
- actualizează baza de date a aplicației cu bunurile aparținând domeniului public, realizează conexiunile cu celelalte aplicații din sistemul informatic;
- centralizează datele statistice specifice serviciului pe baza cărora întocmește și transmite rapoarte la termenele stabilite;
- aplică și respectă prevederile O.U.G. nr. 54/2006, privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- asigură relații cu publicul pentru probleme specifice serviciului;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliul Local;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentației sistemului de management al calității în propria activitate;
- coordonează activitatea de documentare a proceselor pe compartiment;
- informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice.

3.1.2. COMPARTIMENT DOMENIU PRIVAT

Atributii:

- asigură evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al municipiului
- Alexandria, participă la predarea – preluarea acestora conform legislației în vigoare;
- asigură evidența bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea Consiliului Local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
- răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul privat al municipiului Alexandria;
- 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;

- transmite în copie către Direcția Buget Contabilitate Taxe și Impozite intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni;
- participă la inventarierea bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al municipiului Alexandria, care se realizează de câte ori este nevoie;
- potrivit evidențelor, reglementează regimul juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în patrimoniu;
- pune la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile de care dispune referitoare la inventarul bunurilor care aparțin domeniului privat în vederea soluționării unor cereri;
- întocmește rapoarte de specialitate cu privire la intrările, ieșirile, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul privat al municipiului Alexandria în vederea actualizării inventarelor bunurilor ce aparțin domeniului privat al municipiului Alexandria;
- soluționează în termenul prevăzut de lege sau prin notele de serviciu cererile, sesizările, audiențele repartizate în legătură cu domeniul de activitate;
- colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Alexandria;
- actualizează baza de date a aplicației cu bunurile aparținând domeniului privat, realizează conexiunile cu celelalte aplicații din sistemul informatic;
- centralizează datele statistice specifice serviciului pe baza cărora întocmește și transmite rapoarte la termenele stabilite;
- asigură relații cu publicul pentru probleme specifice serviciului;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliul Local;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentației sistemului de management al calității în propria activitate;
- coordonează activitatea de documentare a proceselor pe compartiment;
- informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice.

3.2. SERVICIUL PIETE TIRGURI OBOARE

Atributii:

- verifică practicanții de comerț cu produse alimentare dacă dețin certificat de producător
- aplică taxele stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local
- supraveghează activitatea de comerț și practicarea acestuia în mod civilizat
- controlează existența autorizațiilor sanitare veterinare și interzice practicarea comerțului cu produse agroalimentare fără autorizație avizată de personalul sanitar veterinar.
- verifică certificatele metrologice pentru cântare și interzice desfacerea produselor cu cântare necorespunzătoare
- răspunde de igiena și salubritatea din piață, solicitând comercianților păstrarea curățeniei și igienei;
- informează conducerea Primăriei privind modul de desfacere a produselor agroalimentare, nereguli apărute pe parcurs, abateri de la normele unui comerț civilizat și solicită, la nevoie sprijinul organelor de ordine publică.

3.2.1. COMPARTIMENT ADMINISTRARE CIMITIRE

Atributiuni:

- atribuie în folosință locuri de înmormântare după încasarea tarifelor stabilite pentru concesionare;
- încasează taxe de întreținere a locurilor de înmormântare;
- răspunde de amenajarea și întreținerea cimitirelor;
- ia măsuri pentru înmormântarea decedaților neidentificați de pe raza localității, precum și a celor care nu au rude;
- participă la deshumări potrivit regulamentului de funcționare a cimitirelor;
- înregistrează locuri de înmormântare în registrul de evidență, pe ani și cimitire
- rezolvă alte sarcini primite din partea conducerii.

3.3. SERVICIUL ADMINISTRARE BUNURI PUBLICE

3.3.1. COMPARTIMENT ADMINISTRARE SCOLI, BAZE SPORTIVE, SANATATE

Atributiuni:

- urmărește lucrările de reparații și întreținere a clădirilor, anexelor, gardurilor etc, aparținând unităților de învățământ, baze sportive, sanatare
- urmărește lucrările de reparații și întreținere a altor construcții ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Alexandria în limita fondurilor alocate
- urmărește executarea lucrărilor de reparații a mobilierului existent
- verifică și avizează consumurile aferente contractelor de utilități publice (cu respectarea încadrării în consumurile stabilite)
- urmărește întreținerea curățeniei în clădirile publice, bazele sportive
- urmărește lucrările de întreținere și reparații a instalațiilor și grupurilor sanitare, vestiarelor, tribunelor, gardurilor, tunelurilor și cabinelor bazelor sportive;
- asigură întreținerea gazonului prin udare, însămânțare, administrare de îngrășământ.

3.3.2. COMPARTIMENT ADMINISTRARE FOND LOCATIV SI RELATII CU ASOCIATII PROPRIETARI

Atributiuni:

- întocmește și verifică dosarele petențiilor care solicită locuințe;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului în ceea ce privește cererile pentru acordarea unei locuințe conform Legii nr. 114/1996;
- redactează raportul privind ancheta socială în urma deplasării pe teren cu consemnarea celor constatate;
- menține permanent legătura cu solicitanții, fie prin corespondență (ca răspuns la cererile acestora), fie verbal, când aceștia doresc acest lucru;
- participă alături de conducerea Primăriei la audiențele săptămânale;
- prezintă conducerii Primăriei informații cu privire la stadiul desfășurării activității în cadrul serviciului;
- întocmește borderoul cu locuințe ce urmează a fi repartizate conform procesului-verbal al Comisiei Sociale, instituită în acest sens;

- verifică și întocmește notele tehnice care însoțesc dosarele de repartizare a locuințelor
- întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor ce fac obiectul următoarelor acte normative: Legea nr. 114/1996, , O.G. nr. 19/1994, O.U.G. nr. 83/2001, Legea nr.152/1998, OUG nr.51/2006 și OUG.nr.74/2007;
- verifică în teren și întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu solicitate de către locatarii municipiului;
- verifică dosarele persoanelor care solicită schimburi de locuință, transcrieri de contracte de închiriere, intrări în spațiu (aceste dosare sunt întocmite de instituțiile de administrare a fondului imobiliar ;
- urmărește încasarea chiriei pentru locuințele repartizate în baza Legii nr.152/1998 și a OUG nr.83/2001 și întocmește documentația necesară efectuării acestei operațiuni;
- menține legătura cu toate instituțiile implicate în activitatea de preluare a imobilelor;
- realizează reactualizarea inventarului în funcție de lege și de modificările valorice ale imobilelor;
- primește cereri în vederea obținerii de subvenții conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală;
- întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor situate în imobilele, aflate în proprietatea Primăriei ;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
- organizarea, în colaborare cu organizații neguvernamentale, a seminariilor de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari în vederea efectuării controlului financiar-contabil și gestionar prin intermediul experților contabili și contabililor autorizați. În situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune de către comisia de cenzori a asociației de proprietari, vor fi sesizate organele competente, iar comitetul executiv al asociației de proprietari va fi îndrumat să folosească căile legale pentru recuperarea prejudiciului și pentru a acționa în justiție împotriva celui care se face vinovat;
- rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile scrise, formulate de către cetățenii municipiului sau asociații de locatari/prorietari în legatură cu aplicarea prevederilor Legii 114/1996, Ordonanța Guvernului nr.85/2001, Legea nr.234/2002, Hotărârea Guvernului 400/2003, Hotărârea Guvernului nr. 1386/2003, Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.2329/2001;
- înaintează Comisiei de Atestare administratori imobile dosarele solicitanților, după o prealabilă verificare a documentelor;
- în situația în care comitetul executiv al asociației de proprietari si președintele acesteia nu își îndeplinesc obligațiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale și statutului, organizează cu sprijinul unui comitet de inițiativă din cadrul asociației de proprietari o adunare generală care va dezbate probleme

ivite în activitatea asociației de proprietari și, dacă este cazul, vor organiza chiar noi alegeri;

- confirmă achitarea la zi a cheltuielilor prin dovada eliberața de președintele comitetului executiv și de administratorul asociației de proprietari, în situația în care proprietarii doresc să își înstrăineze apartamentele sau spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, având la bază extrasul din ultima listă de plăți a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, precum și copia chitanței de pe ultima lună;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate petenților.

3.3.3. COMPARTIMENT ADMINISTRATORI ZONALI

- urmaresc pe teren modul de intretinere a domeniului public, respectiv a zonelor verzi, suprafetele carosabile si pietonale
- propun solutii de organizare si rezolvare a problemelor constatate, benefice pentru comunitate
- colaboreaza cu asociatiile de proprietari in vederea identificarii si rezolvarii cazurilor sociale si a altor probleme ale comunitatii (iluminatul public, stationarea autoturismelor pe spatiile verzi, intretinerea zonelor verzi, a parcurilor, ...)

3.3.4. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI FOND FUNCJAR

Atributiuni:

- elibereaza titluri de proprietate privind detinerea de teren pe teritoriul municipiului Alexandria, in conformitate cu Legea fondului funciar.
- analizeaza, îndruma si coordoneaza activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonantei Guvernului României nr. 1/1992.
- urmareste completarea corecta potrivit legii, a evidentei specifice din Registrul Agricol.
- asigura eliberarea certificatelor de producator si a biletelor de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor din gospodariile populatiei pe baza evidentei specifice din Registrul Agricol si a controlului efectuat în teren.
- întocmeste si actualizeaza evidenta crescatorilor de animale de pe teritoriul municipiului Alexandria.
- elibereaza certificate privind detinerea de teren agricol pe teritoriul municipiului Alexandria, necesare întocmirii formelor pentru somaj.
- întocmeste documentatiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar.
- elibereaza adeverintele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, dupa caz, a hotarârii Comisiei Judetene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar.
- asigura evidenta si folosirea rationala si completa a terenurilor agricole aparținând producatorilor privati si a terenurilor din administrarea Consiliului local.
- controleaza si determina aplicarea legislatiei în vigoare cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pasuni si pajisti naturale.

- recomanda tuturor categoriilor de producatori agricoli tehnologii specifice pe zone si microzone, privind cultura plantelor si cresterea animalelor.
- indruma producatorii agricoli în ceea ce priveste cultivarea suprafetelor detinute si aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultura.
- elibereaza adeverintele privind datele evidentiata in Registrul Agricol.
- organizeaza si întocmeste banca de date computerizata a serviciului, aplica prevederile Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de razboi;
- aplica prevederile Legii nr. 42/1991 privind drepturile revolutionarilor.
- gestioneaza banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Alexandria.
- executa masuratorile de teren si întocmeste planuri de situatie.
- raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
- asigura arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale.
- rezolva corespondenta privind activitatea compartimentului conform legislatiei în vigoare.
- constata contravenitiile la actele normative în domeniul de activitate al compartimentului si aplica sanctiunile corespunzatoare;
- prezinta la cererea Consiliului local si a Primarului rapoarte si informari privind activitatea serviciului, in forma si termenul solicitate.

3.3.5. COMPARTIMENT INCHEIERE SI EVIDENTA CONTRACTE

Atributiuni:

- elaborează modele de contracte în procedura demarată vizând întocmirea documentației de atribuire;
- în perioada cuprinsă între organizarea licitației și semnarea contractelor, urmărește și informează asupra respectării termenelor stabilite în documentația de atribuire;
- participă la negocierea clauzelor contractuale;
- avizează pentru legalitate contractele încheiate;
- urmărește împreună cu direcțiile implicate din cadrul autorității contractante modul de derulare a contractelor;
- ține evidența contractelor atât în registre speciale cât și în format electronic;
- analizează și informează periodic factorii implicați asupra executării obligațiilor contractuale asumate de părți;
- acorda asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;
- participa la elaborarea și semnarea actelor izvorâte din eventualele modificări contractuale;
- ia masurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;
- asigura reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;

- depune toate diligențele pentru îndeplinirea procedurilor prelabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natura celor descrise mai sus;
- comunică direcțiilor implicate hotărârile judecătorești pentru executarea acestora

3.4. SERVICIUL AUTORIZATII SI LICENTE

Atributii:

- activitatea de eliberare a autorizațiilor pentru exercitarea de activități economice în mod independent de către persoanele fizice și asociațiile familiale conform Leg. 507/2002, respectiv Leg. 300/2004;
- activitatea de eliberare a acordurilor de funcționare pentru unitățile economice și prestatoare de servicii în baza O.U.G 99/2000;
- activitatea de eliberare a autorizațiilor de ocupare temporar a domeniului public pentru activități economice și cu caracter sezonier;
- activitatea de eliberare a acordurilor de funcționare pentru amplasarea teraselor pe domeniul public precum și pe domeniul privat în municipiu
- reavizarea, anularea, suspendarea și modificarea categoriilor de autorizații mai sus menționate, la solicitarea persoanelor care le dețin;
- participarea la organizarea desfășurării a diferite manifestații cu caracter special
- verificarea sesizărilor făcute de persoane fizice și juridice în legătură cu activitățile economice desfășurate în municipiul ;
- acordarea de consultanță persoanelor fizice și juridice solicitante în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea diferitelor autorizații și acorduri;
- controale în colaborare cu alte servicii și organe de specialitate (acțiuni speciale dispuse de primar în piețele agroalimentare sau alta locație) ;
- propune, prin proiecte de hotărâri de consiliu,
 - taxele prevăzute de Legea nr.571/2003 (Codul Fiscal) privind impozitele și taxele locale, precum și cele stipulate prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului , pentru agenții economici;
 - taxele pentru eliberarea autorizațiilor de persoane fizice și asociații familiale eliberate în baza Leg. 507/2002, respectiv Leg. 300/2004;
- întocmește referate și proiecte de hotărâri de consiliu local referitoare la activitatea specifică activității de comerț;
- încheie contracte de sponsorizare, cu agenți economici pentru sprijinirea anumitor acțiuni social-culturale;
- întocmește autorizații provizorii pentru desfășurarea de activități promoționale;
- întocmește autorizații provizorii pentru terasele estivale, cu profil de alimentație publică, amenajate în fața magazinelor proprii;
- soluționează în condițiile legii, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, cererile, sesizările și reclamațiile adresate Compartimentului Corp Control
- constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul activităților economice;
- urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale;
- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției;

- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor;
- efectuează controale în cadrul piețelor de pe teritoriul municipiului, verificând activitatea acestora din punct de vedere comercial, al protecției consumatorilor, etc.;
- activitatea serviciului se poate desfășura atât în afara programului normal de lucru, cât și pe timpul nopții;
- constată abaterile de la aplicarea corectă a legii în domeniul activității din piețe și aplică măsurile legale în vigoare;
- întocmește proiecte de hotărâri de consiliul în domeniul lui de activitate;
- colaborează cu alte instituții publice pentru soluționarea diverselor probleme încheind protocoale de colaborare în acest sens;

4. DIRECTIA TEHNIC INVESTITII

4.1. COMPARTIMENT INVESTITII SI DIRIGENTIE DE SANTIER

Atributuni:

- culegerea de informatii si primirea documentelor aprobate care justifica necesitatea si oportunitatea inscrierii in lista de investitii a cheltuielilor de capital.
- inscrierea in programul de investitii a cheltuielilor de capital care intrunesc conditiile legale pentru a fi inscrise in program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- deschiderea finantarii pentru obiectivele prevazute in programul de investitii si urmarirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura incadrarea in alocatiile aprobate;
- intocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investitii, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobarii ordonatorului de credite;
- participarea in comisiile de analiza a ofertelor pentru efectuarea achizitiilor proiectarii si executiei investitiilor publice;
- analizarea documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor publice, intocmirea documentatiilor pentru avizarea si aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plata a cheltuirii sumelor de plata pentru obiective prevazute in programul de investitii in limita prevederilor acestuia;
- colaborarea cu Consiliul Judetean pentru asigurarea si urmarirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se aloca prin Consiliul Judetean;
- primirea documentatiilor pentru fundamentarea necesitatii si oportunitatii alocarii de fonduri de investitii pentru regiile subordonate Consiliului Local.
- comunicarea alocarii de fonduri catre regiile subordonate Consiliului Local;
- organizarea receptiilor obiectivelor de investitii, primirea cartii tehnice a constructiilor de la dirigintele de santier, predarea obiectivelor in exploatare si administrare dupa finalizare;
- intocmirea documentatiilor pentru aprobarea scoaterii din functiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative si a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
- colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrarilor de fiabilizare a terenurilor aferente locuintelor pe care le realizeaza agentia;

- colaborarea cu institutiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale caror investitii sunt finantate din bugetul local si aprobate de Consiliul Local;
- solutionarea corespondentei referitoare la obiectivele de investitii investitiile ale Municipiului aprobate programe anuale.
- verificarea intocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situatiilor de plata, a proceselor verbale de receptie a lucrarii si a ordinelor de lucru, primite de serviciile/birourile care urmaresc executarea prestatiilor;
- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrarilor executate de prestatori in vederea avizarii situatiilor de plata;
- verificarea aplicarii corecte a preturilor unitare la materiale, conform facturilor de achizitie de la prestatori;
- verificarea aplicarii corecte a sporurilor, cotelor si normelor de deviz, conform legislatiei in vigoare;
- centralizarea situatiilor de plata, fizic si valoric, astfel incat sa nu se depaseasca contractul sau comanda sub care au fost executate;
- verificarea aplicarii corecte a clauzelor contractuale;
- inregistrarea facturilor spre decontare la Serviciul Contabilitate;
- tinerea evidentei facturilor pe calculator, functie de prestatori, de activitati, de perioada efectuarii prestatiei;

4.2. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE

Atributiuni:

- verificarea legalitatii amplasarii agentilor economici pe domeniul public si privat si instiintarea serviciilor interesate cu privire la aspectele ilegale constatate in teren.
- verificarea situatiei din teren a contractelor incheiate, suprafetei ocupate de agentii economici,
- verificarea situatiei reale in teren pentru diverse societati comerciale, amplasamentul respectiv si posibilitatile legale privind acordarea autorizatiilor de functionare,
- urmarirea realizarii si respectarii disciplinei contractuale in teren privind activitatea de publicitate, afisaj si reclama care se realizeaza pe raza municipiului , conform contractelor economice incheiate de societatile de media cu Primaria municipiului
- solicitarea societatilor de media (in conformitate cu legislatia in vigoare) ce isi desfasoara activitatea pe raza municipiului, prezentarea contractelor economice incheiate cu diversi clienti, a autorizatiilor de construire pentru mijloacele publicitare si a documentelor de plata care sa ateste virarea sumelor ce se cuvin Primariei.
- urmarirea si controlarea activitatii de publicitate, afisaj, reclama desfasurata pe domeniul public si privat al persoanelor fizice si juridice.
- calcularea si verificarea lunara a incasarii taxei de publicitate ce revine Primariei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza municipiului si anume: panouri fixe/ mobile/luminoase sau bannere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promotionale.
- urmarirea incasarii taxelor de publicitate si reclama rezultate in urma derularii unor contracte de publicitate si reclama prin intermediul societatilor de presa, radio si televiziune.

- urmărirea și verificarea în teren a existenței mijloacelor publicitare și sesizarea eventualelor nereguli.
- calcularea și verificarea lunară a încasării corecte a taxei de ocupare a domeniului public pentru mijloacele publicitare amplasate pe domeniul public, inclusiv verificarea existenței autorizațiilor de construire pentru mijloacele de publicitate amplasate pe domeniul public/privat și solicitarea direcției de specialitate demolarea acestora în cazul în care aceste autorizații nu există.
- urmărirea și verificarea existenței autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea campaniilor promotionale.
- ținerea evidenței agenților economici în ceea ce privește achitarea taxei de firmă.
- întocmeste periodic situații centralizate cu privire la situația încasărilor realizate din activitatea de publicitate - reclama: taxa publicitate conform legii, taxa ocupare domeniu public, inclusiv taxa de firmă.
- întocmeste raportul de activitate periodic sau de câte ori este solicitat de șeful ierarhic superior.
- are obligația de a informa în scris și permanent șeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate.
- încasează taxele prevăzute de Hotărârea Consiliului Local cu privire la ocuparea domeniului public atunci când se constată ocuparea domeniului public de către agenții economici sau persoane fizice pentru diverse activități, în baza înștiințărilor și notelor de constatare întocmite și sesizează serviciile de specialitate în cazul constatării unor încălcări ale prevederilor legii.
- execută și urmărește derularea contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria pentru terenurile aflate pe domeniul public / privat sau pentru activitatea de publicitate, afisaj, reclama și respectarea disciplinei contractuale conform clauzelor contractelor încheiate .
- verifică concordanța dintre prevederile și respectarea clauzelor contractuale .
- întocmirea documentației pe etape, cu privire la încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre.
- urmărește de existența întregii documentații ce va sta la baza aprobărilor pentru viitoarele contracte și de parcurgerea în ordinea cronologică a tuturor etapelor conform legilor în vigoare.
- întocmeste informări cu privire la situația derulării contractelor, propunând măsuri pentru îmbunătățirea executării acestora și pentru o mai eficientă urmărire a lor.
- urmărește și controlează încasarile rezultate din activitatea de publicitate, afisaj și reclama care se desfășoară pe domeniul public / privat al municipiului, conform legislației în vigoare și clauzelor contractuale.
- execută, în baza prevederilor contractuale, calcularea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și răspunde pentru corectitudinea și realitatea debitelor stabilite pentru fiecare agent economic.
- evidențiază agenții debitori și face toate demersurile necesare în vederea încasării în termenele stabilite a acestor sume datorate.
- înregistrează debitele restante și urmărește aplicarea de majorări de întârziere întocmai cu prevederile contractului încheiat.

- urmareste si asigura existenta la dosarul fiecarui contract a documentelor de plata din care sa reiasa veniturile incasate .
- in situatia in care clauzele contractuale si situatia in fapt impun rezilierea contractului, intocmeste toata documentatia in vederea rezilierii acestuia si transmite debitele restante serviciului de urmarire si executare silita, cu sarcini in recuperarea acestora, urmareste preluarea terenului si a celorlalte bunuri conform clauzelor contractului.
- raspunde de neluarea masurilor corespunzatoare in cazul agentilor economici care nu respecta clauzele contractuale sau nu isi achita obligatiile de plata conform contractului.
- urmareste si asigura ca fiecare contract sa fie insotit la dosar de documente ce fac parte integranta din acestea sau sunt de folos in derularea contractului : date despre agentul economic / persoana fizica, HCL-ul prin care s-a aprobat incheierea contractului. caietul de sarcini, planul de situatie, proces verbal de predare - primire a terenului, proces verbal de receptie a lucrarii, autorizatie de construire, etc.
- verifica documentatiile existente la preluarea unui contract si pe parcursul derularii acestuia si transmite in scris sefului ierarhic orice neconcordanta sau problema ivita, propunand masuri care sa conduca la eliminarea deficientelor constatate.
- se preocupa de studierea legislatiei aplicate in derularea contractelor si orice alte acte normative, hotarari de consiliu local,etc.
- intocmeste raportul centralizat de activitate ori de cate ori ii este solicitat, il prezinta sefului de serviciu.
- intocmeste si inainteaza orice fel de corespondenta pe care o considera necesara cu referire la respectarea disciplinei contractuale care sa conduca in final la o derulare corespunzatoare a contractelor.
- executa corespondenta primita de la seful ierarhic, conform atributiilor de serviciu, si raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor inscrise, precum si de incadrarea in timp.
- colaboreaza in scris cu celelalte directii din cadrul Primariei in vederea urmaririi cat mai eficiente a contractelor incheiate si aplicarii corecte a legislatiei in vigoare.
- coordoneaza activitatea cu privire la documentatiile ce se intocmesc pe etape pentru incheierea unui contract, conform legislatiei in vigoare: intocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotarare pentru concesiunea/inchirierea/asocierea/vanzarea terenului, solicitand compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei, precum si organelor competente avizele ce trebuie sa stea la baza proiectului de hotarare.
- asigura derularea contractelor economice incheiate de diversi agenti economici cu Primaria pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat si respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor incheiate.
- urmareste incasarea veniturilor rezultate in urma contractelor incheiate si evidentierea agentilor debitori.
- asigura inregistrarea debitelor restante si urmareste aplicarea de majorari de intarziere/penalitati intocmai cu prevederile contractului incheiat cu fiecare agent economic.
- asigura evidentierea veniturilor extrabugetare rezultate in urma contractelor incheiate, prin intocmirea de facturi pentru aceste sume.

4.3. COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

Atributiuni:

- colaboreaza cu autoritatile teritoriale pentru protectia mediului
- elaboreaza programe proprii de protectie a mediului si integreaza obiectivele si cerintele de mediu in pregatirea, elaborarea planurilor de protectie si interventie in caz de poluare de profil, comunicand autoritatii competente pentru protectia mediului toate informatiile solicitate;
- asigura pregatirea si transmiterea catre autoritatile competente pentru protectia mediului informatiile si documentatiile necesare obtinerii avizului de mediu pentru care este necesara evaluarea de mediu;
- ia masuri de prevenire si limitare a impactului substantelor si preparatelor chimice periculoase asupra sanatatii populatiei si mediului;
- prevede in bugetele proprii fonduri pentru programe de protectie a mediului si colaboreaza cu autoritatile teritoriale pentru protectia mediului, pentru realizarea acestora.

4.4. COMPARTIMENT ENERGETIC

Atributiuni:

- elaboreaza si propune spre aprobare autoritatii publice locale programul propriu de modernizare si dezvoltare
- identifica zonele unitare de incalzire
- elaboreaza, in conformitate cu reglementarile cadru emise si supune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale urmatoarele:
 - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termica
 - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termica si pentru exploatare
 - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termica dupa caz
- urmareste realizarea obiectivelor cuprinse in programul propriu de modernizare si dezvoltare
- urmareste indeplinirea clauzelor contractuale, in cazul gestiunii delegate
- comunica periodic datele solicitate de autoritatile de reglementare competente
- controleaza modul de desfasurare a activitatii privind costurile energiei termice in condominii
- furnizeaza si inainteaza catre autoritatea administratiei publice locale datele preliminare necesare fundamentarii si elaborarii strategiilor de valorificare pe plan local a potentialului resurselor energetice regenerabile
- propune solutii de valorificare pe plan local a potentialului resurselor regenerabile de energie
- elaboreaza si urmareste realizarea programului de contorizare

4.5. COMPARTIMENT MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATI PUBLICE

Atributiuni:

- fundamenteaza si coordoneaza elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizeaza implementarea acestora

- pregătește, 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, municipale sau județene, spre aprobare
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții
- pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumente structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice

4.6. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENTĂ, PROTECȚIE CIVILĂ, PSI, PROTECȚIA MUNCII

Atribuțiuni:

- studierea și prezentarea spre aprobare a propunerilor cu privire la concepția aplicării măsurilor de Protecție Civilă pe teritoriul municipiului, în coordonată cu posibilitățile de acțiune a mijloacelor de atac ale inamicului sau în cazul producerii unor dezastre
- 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 dezastre, planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic, planul privind gestionarea și managementul urgențelor civile în municipiul Alexandria;
- îndrumarea acțiunii de actualizare a documentelor operative de către instituțiile publice, întreprinderi și agenți economici de pe raza municipiului, verificând aplicabilitatea acestuia, pe timpul controalelor antrenamentelor, aplicațiilor practice și exercițiilor de Protecție Civilă;
- pregătirea și asigurarea înființării și funcționării postului de observare, a punctului de înștiințare - alarmare și Punctului de comandă de Protecție Civilă ale municipiului și agenților economici din municipiu.
- coordonarea și îndrumarea acțiunilor de pregătire, utilare și dotare a acestora; realizarea măsurilor referitoare la organizarea cercetării și observării de Protecție Civilă precum și utilizarea subunităților de serviciu de cercetare-observare pe teritoriul municipiului;
- îndrumarea pregătirii pentru Protecția Civilă a personalului din cadrul Inspectoratului Municipal de Protecție Civilă, a comisiilor și formațiilor de Protecție Civilă din teritoriul municipiului, pe baza Dispozițiilor Comandamentului Protecției Civile și respectiv a Inspectoratului Județean de Protecție Civilă;
- participarea la convocarea de pregătire de specialitate organizată și condusă de Comandamentul Protecției Civile și respectiv Inspectoratul Județean de Protecție Civilă;
- sprijinirea pregătirii pentru protecția civilă a personalului din formațiunile sanitare de Cruce Roșie;
- 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;
- analiza periodică a rezultatelor pregătirii formațiilor de Protecție Civilă, a salariaților și populației;

- 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 agenții economici, completarea dotării acestora, proiectarea și construirea de noi adăposturi la subsolul noilor construcții, amenajarea unor lucrări suterane (garaje, pasaje, tunele, mine, etc.) ca adăpostire de Protecție Civilă;
- controlarea întreținerii, conservării și modului de folosire în timp de pace, a fondurilor de adăpostire;
- prezentarea de propuneri Consiliului Local Municipal pentru completarea necesarului de adăpostire, instigare-alarmare, protecție N.B.C. și dezvoltarea capacității de protecție civilă în planul de mobilizare a economiei naționale;
- urmărirea, împreună cu organele de specialitate, aplicării măsurilor de Protecție împotriva urmarilor accidentelor nucleare, chimice sau bacteriologice;
- executarea de studii și experimentări privind folosirea în acțiunile de intervenție a tehnicii și utilajelor deja existente în economie, tine evidența utilajelor ce pot fi folosite în cazul dezastrelor
- studierea măsurilor privind asigurarea funcționării rețelelor de alimentare cu energie electrică, apă și gaze a municipiului în caz de dezastre sau la război;
- instigarea despre pericolul atacului inamicului instituțiile publice, agenții economici și populația municipiului;
- organizarea aplicațiilor locale pe linia de specialitate de Protecție Civilă;
- urmărește permanent menținerea în stare de operativitate a mijloacelor tehnice pentru alarmarea populației la dezastre;
- organizează analiza datelor, centralizarea acestora și prezintă propuneri pentru întrebuintarea Fortelor și Mijloacelor de Protecție Civilă în funcție de situație, informând esaloanele superioare despre situația creată, măsurile întreprinse și urmările produse;
- execută acțiuni de identificare, neutralizare și asanare a terenului de munitie rămasă neexplodată urmărind regulile de protecție a muncii privind acțiunea pirotehnică;
- cooperează la întocmirea planului de mobilizare la război a sistemului municipiului de Protecție Civilă, avansând propuneri pentru îmbunătățirea, organizarea și dotarea pe linie de Protecție Civilă;
- în raport de modificarea intervenției în organizarea administrativă și dezvoltarea economică-socială a municipiului, studiază și propune îmbunătățirea organizării de Protecție Civilă;
- întocmește situația centralizatoare privind organizarea și înzestrarea de Protecție Civilă a municipiului,
- prezintă propuneri pentru planificarea în bugetul local a fondurilor necesare pe linie de protecție civilă; sprijină desfășurarea acestei activități la instituțiile publice și agenții
- economici; urmărește încheierea anuală a contractelor de către beneficiari cu unitățile
- producătoare care asigură înzestrarea formațiilor de protecție civilă;
- în realizarea atribuțiilor ce-I revin, Inspectoratul de Protecție Civilă conlucrează nemijlocit cu autoritățile administrației publice locale, conducerile instituțiilor publice și agenților economici. În activitatea sa Inspectoratul de Protecție Civilă poate exercita și alte atribuții ce decurg din

actele normative în vigoare sau precizate prin ordine și dispoziții ale esaloanelor superioare.

5. ARHITECT SEF

5.1. COMPARTIMENT URBANISM, AUTORIZATII IN CONSTRUCTII

Atributiuni:

- eliberează certificate de urbanism.
- eliberează autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, cai de comunicații, dotări tehnico-edilitare, aeriene, împrejurări, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, pietre, pasaje, excavări, construcții provizorii de șantier și a altor lucrări prevăzute de lege.
- eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior.
- asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism.
- eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor.
- 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.
- propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor.
- împreună cu Compartimentul Disciplina în Construcții stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată.
- organizează și întocmește banca de date a serviciului, în vederea întocmirii bazei de date computerizate.
- 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 a serviciului.
- ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde.
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- întocmește informări sau rapoarte la solicitarea Consiliului local și a Primarului, în termenul și forma solicitate.
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării în Consiliul local.

5.2. COMPARTIMENT DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

Atributiuni:

- întocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al municipiului Alexandria și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale.
- 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.

- 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.
- organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale.
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervatiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora.
- 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.
- propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a municipiului Alexandria.
- participă ca reprezentanți ai administrației locale la lucrările Comisiei de sistematizare a circulației rutiere.
- 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.
- asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism.
- urmărește și asigură aplicarea corectă a Legii cadastrului și a publicității imobiliare și urmărește proiectarea lucrărilor de cadastru imobiliar, edilitar și a bancilor de date urbane conform HGR nr. 521/1997.
- 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.
- urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale direcției.
- directorul propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.
- propune Primarului promovarea proiectelor de hotărâri în domeniu, răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniile de activitate ale direcției;
- asigură și răspunde de promovarea proiectelor de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în vederea adoptării acestora în ședințele Consiliului Local;
- asigură prezenta salariaților corespunzător domeniului de activitate la expertizele ce se efectuează în dosarele în care Consiliul Local este parte procesuală;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
- ia măsuri pentru respectarea prevederilor Legii privind aprobarea tacită și a legilor privind asigurarea transparenței decizionale în administrație;

5.3. COMPARTIMENT ACORD UNIC

Atributiuni:

- coordoneaza si urmareste activitatea de obtinere a avizelor în vederea eliberarii autorizatiei de construire, in baza contractelor de prestari servicii încheiate cu beneficiarii.
- asigura urmarirea întocmirii documentatiei aferente fiecarui aviz.
- urmareste derularea în timp si încadrarea în termenul legal de emitere a avizelor de catre emitenti.
- vizeaza contractul de prestari servicii pentru Oficiul Public Proiect in vederea obtinerii avizelor specificate în certificatul de urbanism al beneficiarului.
- verifica si vizeaza încadrarea tarifara (Anexa 1 la contractul de prestari servicii).
- colaboreaza cu reprezentantii desemnati de emitentii de avize, în vederea respectarii clauzelor din protocol.
- verifica documentatia aferenta emiterii ACORDULUI UNIC.
- participa la sedintele saptamânale, în vederea eliberarii acordului unic.
- prezinta la cererea directorului adjunct rapoarte si informari privind activitatea în cadrul biroului.
- asigura arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale.

6. DIRECTIA MANAGEMENT

6.1. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, FUNCTII PUBLICE SI PREGATIRE PROFESIONALA

Atributiuni:

- Întocmeste documentatia pentru aprobarea structurii organizatorice si a statutului de functii.
- Asigura întocmirea statutului de personal respectând nomenclatorul de functii, criteriile de gradare si scolarizarea personalului angajat.
- Întocmeste, pastreaza si completeaza dosarele profesionale ale functionarilor publici precum si dosarele personale ale angajatilor contractuali.
- Efectueaza lucrari legate de angajarea, încetarea sau orice modificare a contractului individual de munca.
- Urmareste respectarea programului de lucru prin conducerea evidentei de prezenta, concedii de odihna, concedii medicale, recuperari, concedii fara plata, concedii pentru studii, etc.
- Întocmeste documentatia necesara pentru stabilirea drepturilor sociale.
- Asigura întocmirea documentatiei privind:
 - acordarea salariilor de merit ;
 - acordarea primelor lunare;
- Întocmeste documentatia privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesara pentru întocmirea bugetului si la rectificarea bugetului;
- Întocmeste studii statistice solicitate de catre Directia de Statistica Teleorman, D.G.F.P. Teleoeman, A.N.F.P. Bucuresti.
- Întocmeste contractele individuale de munca si actele aditionale necesare acestora.
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs si secretariatul comisiilor de solutionare a contestatiilor în situatia organizarii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante .

- m. Asigura evidenta si eliberarea legitimatilor de serviciu si a legitimatilor de control.
- n. Întocmeste documentatia cu privire la promovarea profesionala a angajatilor conform prevederilor legale.
- o. Întocmeste evidenta declaratiilor de interese si a declaratiilor de avere ale functionarilor publici; evidentiaza eventuale incompatibilitati.
- p. Tine evidenta functiilor publice si a functionarilor publici, colaborând în acest sens cu A.N.F.P. Bucuresti.
- q. Întocmeste si evidentiaza diverse situatii cu privire la angajati.
- r. Întocmeste documentatia necesara privind participarea angajatilor la cursuri de specializare si perfectionare profesionala.
- s. Coordoneaza si monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale.
- t. Organizeaza examene (concursuri) pentru promovarea în clase, grade sau trepte profesionale superioare conform prevederilor legale.
- u. Asigura punerea în aplicare a prevederilor legii nr. 90 / 1996 privind protectia muncii si a altor acte normative privind sanatatea si securitatea în munca a angajatilor.
- v. Realizeaza corespondenta cu petentii.
- x. Tine evidenta fiselor de post precum si a fiselor de atributii.
- y. Asigura arhivarea documentelor.
- z. Îndeplineste si alte atributii prevazute de lege.
- w. Întocmeste documentatia necesara pentru elaborarea hotarârilor Consiliului Local Alexandria.

6.2. COMPARTIMENT RELATII PUBLICE

Atributiuni:

- sa colaboreze cu celelalte servicii si compartimente pentru obtinerea de informatii de interes public, sa asigure informarea publica directa a persoanelor;
- sa stabileasca contacte si sa realizeze comunicari eficiente cu reprezentantii Mass– Media, sa asigure informarea presei;
- sa asigure indeplinirea prevederilor Legii nr. 52 / 21 ianuarie 2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- sa asigure informarea inter-institutionala;
- sa organizeze conferinte de presa, pentru ca reprezentantii Primariei sa poata fi „fata in fata” cu cei care, prin scris sau prin imagine, reflecta activitatea depusa de aceasta si pentru a avea un dialog necenzurat si sincer, menit sa fie in slujba cetatenilor din Municipiul Alexandria;
- sa elaboreaza zilnic „Revista Presei” ca o paleta informativa pentru conducerea Primariei a Municipiului Alexandria;
- sa promoveze manifestarile cultural-artistice majore, desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei;
- sa sprijine actiunile cultural-istorice, consacrate unor evenimente nationale sau locale;
- sa dezvolte si sa valorifice potentialul cultural al municipiului Alexandria, in formele sale institutionalizate si sa atraga personalitatile culturale, in vederea implicarii lor in sustinerea unor actiuni de profil;
- sa asigure legaturile cu unitatile de cultura aflate in subordinea Primariei si le sprijine in rezolvarea propriilor activitati;

- sa elaboreze programe de implicare a institutiilor profesioniste de cultura in viata comunitatii si a scolii;
- sa promoveze schimburile culturale intercomunitare si internationale si sa sprijine comunitatea in proiecte de interes local ce vizeaza actul educational;
- sa elaboreze planuri si propuneri privind implicarea scolii, a cadrelor didactice si cea a elevilor in viata comunitatii.

6.3. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITATII

Atributiuni:

- primește propuneri pentru implementarea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității din partea personalului Primăriei pe care le propune spre analiză factorilor de decizie;
- colaborează cu personalul Primăriei la proiectarea, documentarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de Management al Calității;
- monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea/îmbunătățirea sistemului de Management al Calității;
- elaborează planul și programul de audit anual;
- înaintează Reprezentantului Managementului Calității propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de Management al Calității;
- participă la analiza posibilelor neconformități, a produselor neconforme și reclamații pentru validarea și invalidarea lor;
- participă la analiza efectuată de management;
- centralizează sistematic informațiile primite referitoare la evaluarea satisfacției cetateanului și identifică posibilități eficiente de monitorizare a satisfacției cetateanului;
- controlează sistematic trasabilitatea și identificarea proceselor din organizație;
- efectuează audit intern la nivelul Primăriei Municipiului Alexandria pentru verificarea conformității cu standardul SR EN ISO 9001:2001.

6.4. COMPARTIMENT CULTURA RELIGIE SPORT TURISM

Atributiuni:

- întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
- se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări sportive în perimetrul municipiului și în organizarea unor tabere de creație
- întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al municipiului, ponderea minorităților, a organizațiilor neguvernamentale și a cultelor de pe raza municipiului
- stabilește relații de colaborare cu serviciile specializate din celelalte primării pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar al municipiului 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);

- colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);
- colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități culturale, ansambluri profesioniste de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;
- promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției
- îndeplinește și alte sarcini date de conducătorul instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate.

6.5 COMPARTIMENT TINERET

- Organizeaza actiuni proprii destinate tineretului in conformitate cu Ordinul ministrului, educatiei, cercetarii si tineretului (OMECT 5114/2003)
- Colaboreaza cu structurile asociative de tineret, legal constituite
- Sprijina financiar actiunile de tineret ale structurilor asociative de tineret, care corespund obiectivelor cuprinse in Programele Ministerului Educatiei, Cercetarii si Tineretului, in domeniul Tineretului
- Monitorizeaza si evalueaza actiunile de tineret proprii, in parteneriat si ale structurilor asociative de tineret
- Oferă informatii si acorda consultanta de specialitate tinerilor si structurilor asociative de si pentru tineret
- Colaboreaza cu reprezentantii institutiilor si autoritatilor locale, serviciilor publice descentralizate in domeniul tineretului
- Faciliteaza pentru structurile asociative de tineret stabilirea contactelor internationale directe, in vederea cunoasterii reciproce si a realizarii de programe comune pentru tineret

6.6. COMPARTIMENT INFORMATICA

Atributiuni:

- sa asigure intretinerea si administrarea sistemelor informatice aflate in exploatare, sa coordoneze studiul si analiza sistemelor informatice existente;
- sa formuleze strategia integrata de dezvoltare a sistemului informatic, conceperea si elaborarea de proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic in contextual dezvoltarii societatii informatice;
- sa coordoneze revizuirea periodica a strategiei de informatizare in functie de realitatile si orientarile curente in tehnologia informatiei, in conformitate cu prioritatile locale, nationale si tendintele mondiale in domeniu;
- sa asigure compatibilitatea si interoperabilitatea sistemului informatic propriu cu sistemele informatice in exploatare si cu retelele informatice de interes national sau local in cadrul derularii proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice;
- sa asigure evaluarea actiunilor de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare si concordanta realizarii cu normele si metodologiile unitare la nivel national;

- sa asigure securitatea si secretul informatiilor din bazele de date;
- sa asigure configurarea si intretinerea in mod corespunzator a tehnicii de calcul, sa asigure rezolvarea problemelor comune;
- sa asigure intretinerea si administrarea rețelei de calculatoare;
- sa asigure implementarea politicii de protejare a datelor si de folosire in comun a resurselor;
- sa asigure monitorizarea evenimentelor din rețeaua de calculatoare, solutionarea conflictelor;
- sa asigure centralizarea si rezolvarea problemelor legate de service-ul echipamentelor de calcul;
- sa contribuie la elaborarea normelor si normativelor tehnice din domeniul utilizarii tehnologiei informaticii;
- sa asigure acordarea de consultanta angajatilor primariei in utilizarea produselor software si a echipamentelor de calcul existente;
- sa asigure colaborarea cu toate compartimentele, actionand pentru informatizarea activitatilor specifice;
- sa asigure participarea functionarilor publici la derularea lucrarilor specifice ce implica folosirea tehnologiei informatiei;
- sa asigure participarea la integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice, la realizarea unui Sistem Informatic Integrat;
- sa contribuie la integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice;
- sa asigure derularea lucrarilor si centralizarea problemelor / observatiilor in legatura cu punerea lor in practica;
- sa asigure legatura cu unitatile de service pentru mentinerea in stare de functionare a produselor, serviciilor si tehnologiilor informatice;
- sa asigure asistenta tehnica de specialitate pentru eficientizarea exploitarii produselor si serviciilor informatice;
- sa asigure functionarea sistemelor informatice, calitatea, eficienta de utilizare, crearea de rapoarte, documente, situatii si evaluari referitoare la activitatea si functionarea sistemului informational.

7. SERVICIUL PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA

Atributii:

- coordonarea, organizarea si derularea activitatilor de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitor la Programele Uniunii Europene de finantare nerambursabila;
- culegerea datelor generale referitoare la zonele de interes, realizarea fiselor de prezentare a Programelor Uniunii Europene de finantare nerambursabila;
- centralizarea de oferte si studii de proiecte cu posibilitati de finantare europeana de interes pentru comunitate;
- pastrarea tuturor materialelor legate de activitatea de derulare si urmarire a Programelor Uniunii Europene;
- intocmirea de rapoarte intermediare si finale vizând derularea Programelor Uniunii Europene, atunci cand se solicita;
- urmarirea Programului / Calendarului Uniunii Europene de manifestari sociale, culturale, de mediu, etc. si organizarea, împreuna cu celelalte resorturi de specialitate, de manifestari locale;

- promovarea către factorii interesați a ofertelor de programe din partea Uniunii Europene și a orașelor înfratite cu municipiul Alexandria;
- acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale Uniunii Europene, la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate / cofinanțate din fonduri ale Uniunii Europene;
- identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului Alexandria care intră sub incidența asistenței acordate de Uniunea Europeană;
- centralizarea proiectelor derulate de primăria municipiului Alexandria pe baza fondurilor Uniunii Europene;
- elaborarea de propuneri privind integrarea europeană în probleme care privesc municipiul Alexandria;
- colaborarea cu structurile asociative ale municipiilor (Asociația Municipiilor din România și Federația Autorităților Locale din România) și Agenția de Dezvoltare Regională 3 Sud Muntenia în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
- aplicarea prevederilor din Acordul de asociere și Strategia Națională de Pregătire pentru Aderarea României la Uniunea Europeană în activitatea proprie;
- elaborarea de informații privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană la nivel local;
- elaborarea, împreună cu instituțiile implicate de prognoze și programe orientative de dezvoltare economico - socială locală și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al municipiului Alexandria;
- întocmirea, ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a municipiului Alexandria și prezentarea la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către primar, Consiliului Local;
- întocmirea de materiale de prezentare a municipiului pentru publicații de specialitate, în perspectiva integrării europene;
- asigurarea colaborării administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile non-guvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune europene;
- colaborarea, în perspectiva integrării europene, cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu Primăriei precum și cu celelalte servicii publice locale;
- asigurarea participării Primăriei Municipiului Alexandria în programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și monitorizarea implementării proiectelor contractate;
- participarea la elaborarea strategiei și programelor de dezvoltare locală în concordanță cu obiectivele naționale și de aderare la Uniunea Europeană.

8. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA PERSOANELOR

DISPOZIȚII GENERALE

Art.65. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Alexandria denumit în continuare serviciu public comunitar local, este organizat în subordinea consiliului local al municipiului Alexandria, și este aparat de specialitate ale administrației publice locale, constituit în temeiul art. 1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.

84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, precum și prin Ordonanța de Urgență nr. 50/2004.

Art.66.

(1) Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.67.

(1) în vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art. 4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001, prin reorganizarea Serviciului de Stare Civilă din cadrul aparatul propriu al consiliului local al municipiului Alexandria și a Biroului Informatizat de Evidența a Populației din cadrul Poliției Municipiului Alexandria.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu, având ca principale atribuții: evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, analiză sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

Art. 68.Șeful serviciului public comunitar local este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9 alin.(2) din metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004.

Art. 69.În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 70.

(1) Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar local sunt stabilite conform statului de organizare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Alexandria și avizat de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - informatică;
- c) - stare civilă;
- d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art. 71.

(1) Serviciul public comunitar local execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) în vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

Art. 72.

(1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local și compartimentele subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor sau birourilor se pot organiza compartimente, în cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 73.

(1) La nivelul serviciului public comunitar local, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(2) Organigrama serviciului public comunitar este prevăzută în anexa nr.1, la prezentul regulament.

Art.74. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Alexandria primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează serviciul public comunitar local, cât și din unele comune învecinate, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 75. Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de șeful serviciului.

Art. 76.

(1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu comandantii (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Internelor și Reformei Administrative, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local poate delega atribuții din competența sa altor cadre din subordine.

Art. 77.

(1) Șeful serviciului public comunitar local răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

Art. 78. Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) întocmește, tine evidenta și eliberează certificatele de stare civilă;
- c) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- d) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- f) actualizează Registrul local de evidență a persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
 - f¹) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
 - f²) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- g) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economice și către cetățeni;
- h) întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- i) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- j) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

8.1. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Art. 79. Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- m) Se îngrijește de reconstituirea prin copii a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- o) înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- p) Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- q) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- r) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- s) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- t) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- u) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- v) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- w) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- x) Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- y) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

8.2. COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 80.

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de

identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

b) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

e) Colaborează cu formațiunile de poliție participând la acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

f) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

g) Identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

h) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

i) Actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

j) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

k) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

l) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

m) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

n) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

o) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.I.R.A., S.R.I., S.P.P., Ministerul de Justiție și instanțele de toate gradele, Ministerul Public și parchetele subordonate M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

p) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

q) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

r) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

s) Asigură securitatea documentelor serviciului.

8.3. COMPARTIMENT SECRETARIAT

Art. 81

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- a) Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului
- d) Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- e) Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) Expediază corespondența;
- g) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- h) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- i) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- j) Transmite serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, județean, sintezele și analizele întocmite;
- k) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

8.4. COMPARTIMENT INFORMATICA

Art. 82

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- d) copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- e) operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- f) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- g) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- h) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- i) rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- j) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

k)furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni» în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

l) întocmește listele electorale permanente;

m) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;

m) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;

n) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

o) execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

p) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

r) execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

DISPOZIȚII FINALE

Art.83. 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.84. Conducătorii structurilor funcționale sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul a prezentului regulament.

Art.85. Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde sarcinile principale la nivelul fiecărei structuri organizatorice. Anual sau ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

Art.86.

(1) Prin grija Compartimentului Resurse Umane, funcții publice și pregătire profesională 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. 87. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER
Florea VOICILA