

BULETIN INFORMATIV

conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

a. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 21/1991 – legea cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1991 privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82 / 1991, O.D.G. nr. 102/2007 - Legea contabilității, republicată;
- Legea nr. 85/1992 - Legea vânzării locuințelor construite din fondurile statului;
- Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică;
- Legea nr. 112/1995 - Legea privind regimul juridic al unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 137/1995 privind protecția mediului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 114/1996 - Legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. 105/2003 /1997 , modificată și completată de Legea 236/2008 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;

O.G.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului,

-Legea nr. 152/1998 privind înființarea A.N.L., cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;

-Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 469/2002 privind unele măsuri pentru întărirea disciplinei contractuale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.

-Legea nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului, precum și a celor de prestări servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată;

-Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

- Legea nr. 514/2003 privind organizarea profesiei de consilier juridic, actualizată, modificată și completată;

- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 393/2004 privind Statutul aleșilor locali , modificată și completată
- Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice a funcțiilor publice și în mediul de afaceri , prevenirea și sancționarea corupției , modificată și completată
- Legea nr.35 privind aprobarea Regulamentului– cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale
- Legea 673/2002 privind aprobarea O.G.35/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale
- H.G nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină
- Legea nr. 341/2004 privind recunoștința față de eroii martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din Decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei;
- Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local;
- Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- H.G. nr. 128/1994 privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților;
- H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și construcțiilor;

- H.G. nr. 20/1996 privind aplicarea Legii nr. 112/1995 republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată;
- H.G. nr. 495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie;
- H.G. nr. 843/1999 privind încadrarea pe tipuri de alimentație publică a unităților neincluse în structurile de primire turistice;
- H.G. nr. 1275/2000 –privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatelor de producător, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 2295/2004 pentru aplicarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare;
- H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- H.G. nr. 1425/2006 – privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă;
- H.G. nr. 250/2007 – privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 310/2007 privind recalcularea chiriei lunare pentru spațiile cu destinație de locuință;
- H.G. nr. 889/2008 – privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea A.N.L.;
- O.G. nr. 20/1994 - privind măsurile pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată;
- O.G. nr. 119/1999 - privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G.nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice cu modificările și completările ulterioare

- O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 40/1999 - privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 78/2000 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 16/2001 privind gestionarea deșeurilor industrial reciclabile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 8/2004 – privind prelungirea duratei unor contracte de închiriere;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr. 109/2005 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia nr. 1/1997 pentru aplicarea dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Ordinul nr. 1430/2005 al ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni de aplicare a Legii nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei;
- Ordinul nr. 353/2007 al ministrului internelor și reformei administrative pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr.92/2007 a serviciilor de transport local;
- Ordinul nr. 447/2007 al Ministerului Economiei și Finanțelor pentru aprobarea Procedurii privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice sau juridice, conform art. 172 din O.G. nr. 92/2003, republicată;

- Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 168/2007;
- Ordinul nr. 207/2007 al A.N.R.S.C. pentru aprobarea Regulamentului cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
- Normele metodologice de aplicare ale Codului fiscal;
- Legea 16/1996 privind Arhivele Naționale
- Hotărâri ale Consiliului local al municipiului Marghita și dispoziții ale Primarului municipiului Marghita.

b. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe a autorității sau instituției publice

Organigrama instituției cuprinde următoarele servicii, birouri și compartimente :

1. Secretar municipiu
2. Cabinetul primarului
3. Compartiment consiliere, comunicare, rel. Interne, externe, rel. Cu consilierii
4. Serviciul administrație publică, autoritate tutelară, asistență socială
 - 4.1 Compartiment autoritate tutelară
 - 4.2 Compartiment asistență socială
 - 4.3 Compartiment registru - agricol
 - 4.4. Compartiment relații publice, mass-media
 - 4.5 Compartiment expert romi
5. Biroul buget-contabilitate, salarizare
 - 5.1 Compartiment it (informatică)
6. Compartiment RECL
7. Direcția tehnică:
 - 7.1. Biroul urbanism, disciplina în construcții, amenajarea teritoriului, protecția mediului, cadastru funciar, achiziții publice

- 7.2. Compartiment protecția mediului
 - 7.3. Compartiment cadastru
 - 7.4. Compartiment achiziții
- 8. Biroul impozite și taxe locale; urmărirea încasării
- 9. Compartiment audit intern
- 10. Compartiment juridic
- 11. Compartiment gestiune resurse umane
- 12. Compartiment control comercial
- 13. Compartiment situații de urgență - protecție civilă, PSI
- 14. Compartiment integrare europeană, promotor local, agenție de dezvoltare
- 15. biroul administrativ gospodărire, deservire
- 16. Biroul administrare domeniul public, salubritate, zonă verde, spațiu locativ
 - 16.1 Compartiment spațiu locativ-concesiuni și închirieri
 - 16.2 Compartiment piețe și târguri
 - 16.3 Compartiment baza sport
 - 16.4 Compartiment gospodărire-întreținere domeniu public și privat
 - 16.5 Compartiment parcuri, zone verzi și de agrement
 - 16.6 Compartiment îngrijitori tauri comunali
- 17. Compartiment juridic în cadrul aparatului de lucru al Consiliului local
- 18. Serviciului public comunitar local de eviență a persoanelor Marghita
- 19. Creșa de copii
- 20. Biblioteca „Ioan Munteanu” Marghita
- 21. Casa De Cultura Marghita

Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al primăriei municipiului Marghita și a instituțiilor subordonate (extras din Regulamentul de organizare și funcționare)

Art.8 Secretarul unității administrativ –teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- 1) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar , precum și între aceștia și prefect,
- 2) participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- 3) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, S.P.C.L.E.P., Serviciul de administrație publică locală, autoritate tutelară, asistență socială, registrul agricol, relații cu publicul, urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin acestora
- 4) avizează legalitatea contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale, adoptate de Consiliul local ;
- d) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- 5) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal și coordonează corespondența;
- 6)Corespondența venită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Secretar U.A.T.(unitate administrativ – teritorială) – Primarul municipiului - Compartimentul în cauză.
- 7) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul – verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local
- 8) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate a le acestuia;
- 9) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen legal
- 10) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- 11) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 12) confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- 13) exercită funcția de ofițer de stare civilă;
- 14) întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și face propuneri privind acordarea de premii sau alte stimulente personalului din compartimentele ce le coordonează;**
- 15) este secretarul comisiei municipale de aplicare a legilor fondului funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de legea nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar;

- 16) asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- 17) aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- 18), este responsabil cu privire la înscrierea corectă a datelor și ținere la zi a registrului agricol;**
- 19) sprijină primarul în organizarea alegerilor locale și generale, potrivit legii;
- 20) întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă primarului sau consiliului local, după caz;
- 21) ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale aleșilor locali și face propuneri prefectului privind constatarea încetării mandatului acestora în situații de incompatibilitate.
- 22) eliberează titlurile de proprietate asupra terenului
- 23) ține evidența și înregistrează contractele de arendă
- 24) înregistrează și ține evidența cetățenilor de onoare
- 25) este secretarul comisiei municipale de aplicare a Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989
- 26) oferă informații cu privire la documentațiile pe legile proprietății pe perioada lipsei din instituție a președintelui comisiei locale.
- 27) înregistrează și ține evidența asociațiilor de proprietari, coordonează înființarea asociațiilor noi de proprietari
- 28) este desemnat în comisia de autorizare a adunărilor publice, primește cererile și se îngrijește de emiterea autorizației de desfășurare a adunărilor publice în baza legii 31/2004
- Art.9** Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar

Art.10 Compartiment cabinetul primarului - Se subordonează direct primarului și îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- 2) reprezintă instituția primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- 3) verifică, controlează și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări și rapoarte pe care le prezintă acestuia;

- 4) pregătește informări și materiale;
 - 5) realizează analize și pregătește rapoarte;
 - 6) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar;
 - 7) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului.
- Atribuțiile specifice se stabilesc prin dispoziție a primarului municipiului Marghita.

Serviciul administrație publică locală, autoritate tutelară și asistență socială, registru agricol, relații cu publicul

Art.11 Serviciul de Administrație publică locală cuprinde următoarele compartimente: Autoritate tutelară, Asistență socială, Registrul agricol, Relații cu publicul.

(1) Serviciul de Administrație publică locală este condus și coordonat de șeful serviciului care se află în relații de subordonare cu secretarul unității administrativ –teritoriale și primar, îndeplinind atribuțiile de la nivelul serviciului:

a) conduce serviciul de administrație publică locală, autoritate tutelară și asistență socială, registru agricol

b) îndrumă și răspunde de activitatea compartimentului de relații cu publicul

c) conduce registrul de dispoziții a primarului și răspunde de comunicarea la termen a acestora

d) întocmește referatele de specialitate ale serviciului pe care-l conduce

e) înaintează aceste referate pentru aprobare în vederea inițierii dispozițiilor și a proiectelor de hotărâri

f) formulează răspunsurile la sesizările, cererile, petițiile adresate serviciului pe care-l conduce

g) răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public

h) efectuează modificări în listele electorale permanente aflate la primărie și pune la dispoziția alegătorilor, spre consultare listele electorale;

i) întocmește lucrările necesare convocării Consiliului local, efectuează convocarea și pregătirea ședințelor, asigură asistența pe parcursul ședințelor comisiilor de specialitate și ale ședințelor de Consiliu;

j) întocmește referate pentru dispoziții în vederea emiterii acestora;

K întocmește referate pentru proiectele de hotărâre ale ședințelor Consiliului local;

k) participă la ședințele în plen ale Consiliului local și la comisiile de specialitate ale acestora

- l) comunică hotărârile adoptate de Consiliul local , primarului, birourilor și compartimentelor din primărie pentru punerea lor în executare , le aduce la cunoștință publică pe cele cu caracter normativ , și comunică hotărârile cu caracter individual în termenul prevăzut de lege;
- m) informează serviciul pe care îl coordonează cu privire la sarcinile ce revin din legi, hotărâri, alte acte normative;
- n) urmărește modul de soluționare a solicitărilor conforme Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public și gestionarea registrului de înregistrare a solicitărilor;
- o) întocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;
- p) îndeplinește atribuțiile de membru în comisia de aplicare a Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989.
- r) întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și face propuneri privind acordarea de premii sau alte stimulente personalului din compartimentele pe care le coordonează;
- s) este președintele comisiei de disciplină, calitate în care convocă și conduce ședințele acesteia, asigurând respectarea întocmai a prevederilor legale;

Art.12 Compartimentul Autoritate tutelară

(1) În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată , cu modificările ulterioare, art.64 alin (1) și art.65, atribuțiile de autoritate tutelară prin care primarul acționează și ca reprezentant al statului au fost delegate prin dispoziția primarului la două persoane din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, respectiv din cadrul Compartimentul autoritate tutelară.

(2) Atribuțiile Compartimentului Autoritate tutelară sunt următoarele:

- a) întocmește dispozițiile și referatele pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, încuviințare vânzare- cumpărare bunuri minori bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, nume-prenume copii abandonati, reprezentarea în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunicarea dispozițiilor petițiilor și urmărirea aducerii lor la îndeplinire, înregistrarea dispozițiilor în evidența Serviciului Autoritate Tutelară;
- b) efectuează anchete sociale pentru cazuri de divorț, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale,

pentru curatori sau tutori care au domiciliul în Marghita la solicitarea altor instituții ;

c) asistă minori și persoane vârstnice la încheierea actelor notariale și participă la audierea minorilor care au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;

d) verifică anual ori de câte ori este nevoie tutele instituite minorilor și persoanelor puse sub interdicție;

e) întocmește documentațiile necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum aceștia sunt cheltuiți;

f) verifică situația copiilor abandonați în instituțiile sanitare sau de ocrotire; constituie baza de date cu privire la familiile și copiii în situație de risc de la nivelul comunității și păstrează evidența la zi cu privire la acțiunile de intervenție;

g) întocmește documentațiile specifice pentru justificarea acordării de asistență socială pentru prezentarea în Comisia de protecție a drepturilor copilului a cazurilor care necesită luarea unor măsuri de protecție socială;

h) urmărește și întocmește rapoarte de evaluare și anchete sociale pentru persoanele care necesită asistență /protecție socială;

i) evaluează și raportează la Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului cazurile de abuz sau neglijență asupra copiilor; întocmește lucrările necesare luării măsurilor de ocrotire asupra minorilor;

j) întocmește lucrările ce sunt în sarcina autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori, stabilirea, schimbarea domiciliului acestora, stabilirea numelui;

k) gestionează evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire și verifică prin anchete sociale, modul de realizare a măsurilor făcând propunerile corespunzătoare;

l) efectuează anchete sociale din oficiu și la solicitarea altor instituții, instanțe de judecată, Parchet, Poliție, Comisiei județene pentru protecția drepturilor copilului, pe care le supune spre însușire autorității executive;

m) reprezintă în numele Primarului, Autoritatea tutelară în fața unor instituții precum: Instanțe de judecată, Parchet, Poliție, Comisie județeană pentru protecția drepturilor copilului;

n) identifică minori, bătrâni fără ocrotire, propune măsuri de colaborare cu instituțiile de specialitate și luarea măsurilor corespunzătoare;

o) asigură asistență de specialitate și consiliere pentru măsurile instituite asupra unor categorii de minori.

p) efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele aflate pe lista de acces la locuințelor construite prin ANL

r) aplică prevederile O.G.148/2005

Art.13 Compartimentul Asistență socială

(1) Prin Compartimentul asistență socială Primăria municipiului Marghita furnizează servicii sociale de informare, servicii cu caracter primar care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau excluziune socială, și prestațiile sociale care reprezintă transferuri financiare și cuprind: alocații familiale, ajutoare sociale, indemnizații și facilități.

(2) Rolul acestui compartiment este de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

(3) Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

(4) Personalul care activează în Compartimentul asistență socială are obligația:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- e) să respecte etica profesională;
- f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

(5) Personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială are atribuții în următoarele segmente de activitate:

a) asistență socială - activități de informare cu privire la drepturi și obligații specifice;

b) venit minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare;

c) alocații familiale;

d) protecția copilului;

e) asistență persoane cu handicap;

Art.14 Venit Minim Garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare

(1) Ajutoarele sociale se acordă persoanelor sau familiilor aflate în dificultate și ale căror venituri sunt insuficiente pentru acoperirea nevoilor minime de viață, evaluate prin anchetă socială precum și prin alte instrumente specifice.

(2) Indemnizațiile și facilitățile se acordă persoanelor pentru favorizarea incluziunii sociale și asigurării unei vieți autonome; indemnizațiile cu caracter reparatoriu se acordă persoanelor și, după caz, familiilor acestora, care au suferit daune în urma unor evenimente socio-politice sau legate de catastrofe și calamități naturale, recunoscute prin lege.

(3) În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr.1010/2006 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001, ale Legii nr.116/2002 privind prevederea și combaterea marginalizării sociale și ale H.G. nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002, Compartimentul asistență socială are următoarele atribuții:

a) înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

b) întocmește anchete sociale pentru acordarea /neacordarea ajutorului social, în termen legal.

c) stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.

d) urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.

e) modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu.

f) efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.

g) înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.

h) transmite în termen legal la D.M.P.S.-Bihor și A.J.P.S. Bihor situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.

i) întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

j) efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele aflate pe lista de acces la locuințelor construite prin ANL

Art.15 Ajutorul pentru încălzirea locuinței

(1) În aplicarea O.G. nr. 55/2004 privind unele măsuri financiare în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, actualizată și a H.G. nr.1350/2006 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a O.G. nr.55/2004 Compartimentul asistență socială asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.

(2) Păstrează și gestionează evidențele pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea cu lemne

Art.16 Alocații familiale

(1) În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, Compartimentul Asistență socială:

a) primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

b) întocmește și înaintează D.M.P.S.-Bihor și A.J.P.S. Bihor borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

c) primește cererile și propune D.M.P.S.-Bihor și A.J.P.S. Bihor pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

(2) În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, art.25:

a) ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;

b) propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;

c) întocmește statul de plată lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului;

d) întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite Direcției pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Prahova;

e) eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;

f) întocmește referate pentru emiterea dispoziției privind acordarea trusoului pentru nou – născuți în conformitate cu prevederile Legii 482/2006 privind

acordarea de trusouri pentru nou-născuți și transmite situații centralizatoare D.M.P.S.-Bihor și A.J.P.S. Bihor

(3) În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, actualizată, Compartimentul Asistență socială :

a) primește cererile și a declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

b) verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

c) propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;

d) efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

e) propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;

f) întocmește și transmite la începutul lunii curente pentru luna precedentă la D.M.P.S.-Bihor și A.J.P.S. Bihor: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

g) comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;

h) efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele aflate pe lista de acces la locuințelor construite prin ANL

Art.17 Protecția copilului

(1) În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei –

Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopției Compartimentul Asistență socială :

- a) identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii si/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- c) asigura informarea familiilor cu copii in întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;**

Art.18 Protecție specială

(1)In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare, Compartimentul Asistență socială :

- a)verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- b) verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- c) Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- d) avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;**
- e) întocmește și prezintă semestrial Consiliului local raportul de activitate al asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și îl comunică la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, Secretariatului Comisiei Județene pentru Incluziune Socială din cadrul Direcției de Muncă
- f)întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

(2) In aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice și a prevederilor Legii nr.448/2006, actualizată :

- a) verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- b) efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele aflate pe lista de acces la locuințelor construite prin ANL

Art.19 Beneficiarii de servicii sociale

(1)Beneficiarii de servicii sociale sunt persoane, familii precum și moment dat se pot afla într-o situație de dificultate generatoare de marginalizare, excuziune socială, precum și în lipsa suportului acordat de familie sau comunitate.

(2)Beneficiază de prevederile prezentului Regulament, persoanele care au domiciliul stabil în municipiul Marghita

(3)Beneficiarii de servicii sociale pot fi copii, tineri, familii, persoane vârstnice, persoane cu handicap, persoane dependente de consumul de droguri, alcool sau alte substanțe toxice, persoane infectate HIV, fără venituri sau cu venituri mici, persoane fără adăpost, bolnavi cronici și persoane care suferă de boli incurabile, precum și alte persoane sau grupuri aflate în situații de risc social.

(4)Beneficiarii de servicii sociale trebuie să fie informați și au dreptul să participe la procesul de luare a deciziilor și de acordare a serviciilor sociale.

(5)Beneficiarii de servicii sociale furnizate în instituții au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;

- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu handicap.

(6) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în instituții au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Art.20 Compartimentul relații publice, registratură

(1) Compartimentul relații publice, registratură îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură legătura permanentă cu publicul;

b) asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;

c) asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;

d) urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;

e) rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;

f) clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

g) expediază răspunsurile la petițiile adresate Primarului și arhivează petițiile și răspunsurile acestora;

h) trimite în termen de cinci zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta;

i) preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;

j) asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;

k)informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;

l)contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;

m) afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;

n) convocarea prin corespondență a consilierilor pentru participarea la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;

o) executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei municipiului Marghita;

p)arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului;

r) păstrează registrul de audiență al primarului/ viceprimarului / secretarului municipiului Marghita și participă la desfășurarea audiențelor;

s)asigură informarea publicului asupra metodologiei de lucru a primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe ,ajutoare sociale, etc.

ș)menține o legătura directă și permanentă cu locuitorii municipiului și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;

t)colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media si cetățeni;

ț) asigură relațiile cu cetățenii și societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile

persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

v) întreține relațiile cu partenerii din țară și străinătate (primăriile orașelor înfrățite si cu instituții si organizații din străinătate);

x)stabilirea de contacte, colaborări și realizarea unei comunicări eficiente cu reprezentanții mass - media, în vederea reflectării cât mai exacte a activității Primăriei și a Consiliului Local și pentru a răspunde nevoii de informare publică;

y)pune la dispoziția organelor de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind activitatea desfășurată;

Art.21 Registrul Agricol

(1)Pentru asigurarea unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenului, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare

a resurselor locale ,compartimentul Registrul agricol are următoarele atribuții:

- a) completează și ține la zi datele din registrul agricol, atât pe hârtie cât și în format electronic
- b) eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- c) în urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- d) răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- e) înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- f) eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
- g) eliberează adeverințe de stare materială pentru șomaj și burse sociale;
- h) întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- i) informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la declarațiile ,în conformitate cu legea, la registrul agricol;
- j) în anul în care se efectuează recensământul general agricol, seful serviciului și funcționarul cu atribuții la Compartimentul Registrul agricol activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul municipiului și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;**
- k) colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului ;
- l) întocmește referate de specialitate ridic în vederea emiterii de dispoziției ale Primarului și adoptarea hotărârilor Consiliului Local specifice activității compartimentului ;
- m) colaborează cu Serviciul Taxe și Impozite locale pentru declararea corectă a terenurilor agricole și colectarea corectă a taxelor și impozitelor locale
- n) participă la constatarea pagubelor cauzate agriculturilor;
- o) asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- p) înregistrează în registrul agricol terenurile vândute donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în forma autentică;
- r) ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate , actualizată permanent;
- s) Se documentează permanent în ceea ce privește activitatea ce o desfășoară, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metodele

de investigație și analiza situației, tehnicile de comunicare și acces la bazele de date, modul de soluționare a problemelor cetățenilor cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

Art.22 Arhivă

(1) în cadrul arhivei locale din Primăria municipiului Marghita, este desemnată o persoană responsabilă cu activitatea de arhivă, cu ½ normă, care îndeplinește atribuțiile la nivelul arhivei:

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic în cadrul unității;

b) verificarea și preluarea anuală a documentelor create la birouri și compartimente, conform unei programări prealabile, pe baza de inventariere și proces-verbal;

c) convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

d) asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;

e) cercetarea documentelor din arhivă, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare. Întocmește pe versoul cererii referatul care trebuie să cuprindă: denumirea fondului cercetat, compartimentul, numărul dosarului/dosarelor, anul, fila sau filele și poziția sau pozițiile, dacă este cazul. Referatul se semnează și se datează de către persoana cu atribuții de arhivă.

f) efectuarea acțiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;

g) la solicitare, pune la dispoziția birourilor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozitat. Pe poliță, în locul documentelor, pune fișa de control, până la restituirea unităților arhivistice împrumutate, când verifică integritatea documentelor și apoi le integrează la fond;

h) pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar – istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale conform Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, modificată;

i) organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice.

j) responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;

k) punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;

îndeplinește și alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.

l) întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

Art.23 Biroul buget - contabilitate, salarizare - îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
- 2) Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
- 3) Inventariază patrimoniul unității;
- 4) Întocmește bilanța și bilanțul contabil;
- 5) Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
- 6) Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate;
- 7) Asigura legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- 8) Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- 9) Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Prefectură, Consiliul Județean;
- 10) Asigura gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 11) Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- 12) Verifică și centralizează dările de seama ale serviciilor publice din subordine;
- 13) Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, precum și evidența timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;

- 14) Verifica gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente in magazie;
- 15) Ține evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
- 16) Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mica valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
- 17) Propune măsuri de casare, imputare, etc.;
- 18) Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;
- 19) Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei municipiului Marghita;
- 20) Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- 21) Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului;
- 22) Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
- 23) Stabilește necesarul de credite bugetare pentru: Primăria municipiului Marghita și serviciile subordonate;
- 24) Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- 25) Colaborează cu toate serviciile și birourile primăriei, precum și cu instituțiile din subordinea Consiliului Local;
- 26) Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
- 27) Întocmește dări de seama statistice;
- 28) Centralizează dările de seama statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează organelor superioare;
- 29) Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- 30) Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
- 31) Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;

- 32) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;
- 33) Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Bihor; Administrația Financiară Marghita; Trezoreria; Ministerul Muncii și Protecției Sociale; Direcția Generală de Muncă și Protecție Socială Bihor; Prefectura Bihor; Consiliul Județean Bihor, serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Marghita ;
- 34) Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai municipiului;
- 35) Verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale);
- 36) Centralizează lunar fișa colectivă de prezență a personalului primăriei;
- 37) Întocmește declarații lunare/semestriale
- 38) Întocmește liste de investiții și anexele necesare pentru plata acestora;
- 39) Ține evidența autofinanțatelor (Casa de Cultură, Piața, Pășune, Cămin Cultural);
- 40) Ține evidența contabilă a fondurilor nerambursabile, depune situații lunare privind fondurile nerambursabile.

Art.24 Compartiment IT- îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Participă la elaborarea strategiei integrate de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
- 2) Contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
- 3) Face parte din comisia de achiziționare a echipamentelor hardware și software,
- 4) Pregătește caietele de sarcini pentru achiziții de servicii, echipamente, software;
- 5) Face propuneri în privința sistemelor de operare, produse software de baza necesare;
- 6) Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a funcționarilor în domeniul IT;

- 7) Asigurarea accesului cetățenilor la informații publice prin mijloace specifice;
- 8) Întreține și actualizează pagina WEB a instituției la cererea celorlalte compartimente;
- 9) Contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, servicii electronice;
- 10) Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, instituții, agenții, etc. prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;
- 11) Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
- 12) Administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
- 13) Asigură măsurile de securitate a rețelei;
- 14) Instruiește și acordă asistență tehnică utilizatorilor;
- 15) Derulează activități de configurare a rețelei pentru a se obține performanțe maxime, modernizare, eventual, înlocuirea unor componente de rețea, depanare, etc.;
- 16) Respectă legislația în vigoare;
- 17) Participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu;
- 18) Urmărește și acordă asistență de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerințelor de maximă urgență solicitate de conducerea primăriei.
- 19) Conceperea, editarea și difuzarea publicației lunare a Primăriei Marghita.

Art.25 Compartiment RECL- îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Asigură managementul integrat al resurselor umane și materiale ale RECL;
- 2) Contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
- 3) Oferă consultanță pentru acces la informație și surse de cunoaștere pentru toți cetățenii din comunitate, prin RECL;
- 4) Raportează periodic asupra parcursului și funcționalității RECL către primar și Unitatea de Management a proiectului „Economia bazată pe cunoaștere”;

- 5) Sprijină implementarea sistemelor de monitorizare și evaluare a proiectului;
- 6) Asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnologia informației și comunicării (TIC) din nodurile RECL;
- 7) Gestionează infrastructura RECL;
- 8) Verifică periodic, din punct de vedere fizic și funcțional, starea rețelei locale, calculatoarelor, perifericelor și a traficului de date;
- 9) Planifică și organizează acțiuni de întreținere, ține evidențe ale stării tehnice a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, Punctul de Acces Public la Informație (PAPI);
- 10) Supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea;
- 11) Pregătește caietele de sarcini pentru achiziții de servicii, echipamente, software;
- 12) Face propuneri în privința sistemelor de operare, produse software de baza necesare;
- 13) Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a funcționarilor în domeniul IT;
- 14) Asigurarea accesului cetățenilor la informații publice prin mijloace specifice;
- 15) Întreține și actualizează pagina WEB a instituției la cererea celorlalte compartimente;
- 16) Contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, servicii electronice;
- 17) Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, instituții, agenții, etc. prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;
- 18) Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
- 19) Administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
- 20) Instruiește și acordă asistență tehnică utilizatorilor;
- 21) Derulează activități de configurare a rețelei pentru a se obține performanțe maxime, modernizare, eventual, înlocuirea unor componente de rețea, depanare, etc.;
- 22) Participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu;

- 23) Urmărește și acordă asistență de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerințelor de maximă urgență solicitate de conducerea primăriei;
- 24) Asigură transmiterea în format electronic a materialelor pentru ședințele Consiliului Local; prezentarea unor materiale de ședință în format electronic.

Art.26 Biroul urbanism, disciplină în construcții, amenajarea teritoriului, protecția mediului, cadastru funciar, achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al municipiului Marghita;
- 2) Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- 3) Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
- 4) Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- 5) Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al municipiului;
- 6) Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a municipiului;
- 7) Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
- 8) Participa la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
- 9) Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- 10) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- 11) Emite în baza Legii 453/2001 și a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire ;
- 12) Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
- 13) Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

- 14) Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- 15) Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- 16) Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , cu modificările și completările ulterioare
- 17) Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- 18) Întocmește somații la persoane fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- 19) În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice urmărește executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare, urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
- 20) Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității biroului ;
- 21) Ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor, HCL privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza municipiului;
- 22) Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- 23) Urmărește și întocmește contracte și acte adiționale pentru garajele și magaziile de pe raza orașului;
- 24) Organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
- 25) Participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza municipiului Marghita;
- 26) Verifică lucrările executate;

- 27) Asigură, din partea beneficiarului, parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele doua părți;
- 28) Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
- 29) Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
- 30) Împreună cu Biroul Buget – contabilitate, întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
- 31) Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
- 32) Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectură sau alte instituții de stat;
- 33) Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;
- 34) Asigură din timp studii de fezabilitate și proiecte tehnice pentru obiectivele de investiții programate, precizează tipul de instalații și aparatura ce urmează a fi utilizată pentru tema de proiectare, urmând ca proiectantul să aducă modificări ulterioare în documentație;
- 35) Participa împreună cu unitățile de proiectare și de construcții la definitivarea graficelor de eșalonare a investiției inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiții funcție de programele anuale;
- 36) Ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor, prevăzute în Programul de investiții;
- 37) Urmărește realizarea și punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;
- 38) Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect;
- 39) Urmărește și avizează lucrările real executate și de calitate;

Art.27 Compartimentul protecția mediului - îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Urmărește problemele legate de respectarea legislației actuale în domeniul protecției mediului ;
- 2) Supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajare a teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;

- 3) Supraveghează pe agenții economici pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltă sisteme de colectare a deșeurilor refolosibile;
- 4) Asigura servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente pentru protecția mediului;
- 5) Promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului;
- 6) Asigură, prin serviciile publice și agenții economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate stradală de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a pietelor și a parcurilor publice;
- 7) Soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect probleme de protecția mediului și ecologie urbană;
- 8) Participă la acțiuni de control și salubritate cu alte compartimente și instituții;
- 9) Cooperează cu celelalte compartimente ale primăriei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio - urbană pe raza municipiului, având la baza principiul Dezvoltare Durabilă;
- 10) Supraveghează respectarea legislației în vigoare din domeniul protecției mediului;
- 11) Se documentează și realizează schimburi de experiență cu instituții similare sau de profil din țară și din străinătate;
- 12) Întreține relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții;
- 13) Inventariază, localizează și diminuează sursele de poluare;
- 14) Monitorizează depozitele neamenajate de deșeuri și ia măsuri pentru sancționare conform legii;
- 15) Organizează, conduce și supraveghează activitățile și acțiunile pe linie de protecția mediului în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare;
- 16) Inițiază, organizează și urmărește desfășurarea de acțiuni pe linie de protecție a mediului în școli, instituții și societăți economice și comerciale.

Art. 28 Compartiment cadastru - îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- 2) Ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

- 3) Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- 4) Întocmește procese-verbale de punere în posesie;
- 5) Identifica, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- 6) Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
- 7) Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- 8) Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- 9) În urma validării lucrărilor de către Prefectura participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;

Art.29 Compartimentul de achiziții publice - îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații;
- 2) Întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații și achiziții publice, închirieri și concesiuni;
- 3) Organizează licitațiile pentru concesiuni și închiriere,
- 4) Solicită, analizează și ține evidența ofertelor de preț;
- 5) Întocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă;
- 6) Controlează și coordonează licitațiile pentru lucrări de reparații, întreținere;
- 7) Răspunde de păstrarea și predarea dosarelor;
- 8) Propune componența comisiilor de licitații și a comisiilor de evaluare;
- 9) Propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- 10) Stabilește prețurile de pornire a licitațiilor privind închirierile și concesiunile de terenuri și construcții;
- 11) Contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații și pune la dispoziția solicitanților datele referitoare la licitațiile organizate;
- 12) Asigură secretariatul activității de licitații;

- 13) Organizează și participă la selectarea ofertelor privind achizițiile de bunuri și servicii și a lucrărilor de investiții;
- 14) Întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite în documentele licitației, sau prin aprecierea directă, conform actelor normative în vigoare;
- 15) Negociază prețurile pentru achizițiile de bunuri și de servicii de la furnizorii unici;
- 16) Întocmește și supune aprobării documentele de negociere;
- 17) Testează prețurile practicate pentru achiziționarea de bunuri sau de servicii cu valori mici, pentru care ofertanții refuză să prezinte în scris oferte de preț, purtând semnătura și ștampila acestora, le consemnează și le supune aprobării conducerii primăriei municipiului;
- 18) Ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii;
- 19) Difuzează documente de negociere aprobate precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate;
- 20) Întocmește notele de comandă pentru bunurile și serviciile adjudecate;
- 21) Participă la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații;
- 22) Colaborează cu serviciile interesate și face propuneri de licitații, conform legislației în vigoare, pe care le propune spre aprobare Consiliului local;
- 23) Colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor legate de licitații;
- 24) Pune la dispoziția comisiei de specialitate cererile repartizate compartimentului și urmărește îndeplinirea atribuțiilor rezultate în urma ședințelor de comisii;
- 25) Urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetățenilor și ale agenților economici;
- 26) Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
- 27) Ține evidența ofertelor și contractelor încheiate;

Art.30 Biroul impozite și taxe locale, urmărirea încasărilor - îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri;
- 2) Organizează și asigură drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicația de impozite și taxe locale;

- 3) Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- 4) Răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
- 5) Propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul serviciului;
- 6) Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- 7) Analizează după fiecare termen de plata, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- 8) Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- 9) Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicita acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- 10) Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale ;
- 11) Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- 12) Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor.

Art.31 Compartiment audit intern îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Elaborează norme metodologice proprii specifice activității primăriei, analizate și avizate de UCAAPI;
- 2) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern cu respectarea principiilor generale ale acestuia, pe care-l supune aprobării primarului ;

- 3) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 4) Certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit a bilanțului contabil, a contului de execuție bugetară a instituției publice, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- 5) Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- 6) Raportează periodic, atât Primarului cât și UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 7) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/iregularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării primarului după care îl transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I., până la data de 10-15 ianuarie;
- 8) Auditează cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele: angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare; plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate în administrarea Primăriei și Consiliului Local al municipiului Marghita; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestora; sistemul de luare a deciziilor, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor; evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și control și de execuție din cadrul instituției publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite, precum și riscurile asociate sistemelor structurilor entității și propunerea unor măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor; sistemele informatice.

- 9) Auditorul intern este obligat să respecte prevederile codului de etică al auditorului intern, normele și instrucțiunile aprobate prin ordin al ministrului finanțelor

Art.32 Compartiment juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală cât și a notarilor publici;
- 2) Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare, și orice alte cereri și acte procedurale prevăzute de lege
- 3) Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale administrației locale;
- 4) Depune cereri pentru legalizarea și investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- 5) Transmit hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
- 6) Transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
- 7) Înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- 8) Țin evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- 9) Țin evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afișării în avizierul Consiliului Local;
- 10) Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 11) Asigură realizarea bibliotecii juridice;
- 12) Colaborează cu toate compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității serviciului;
- 13) Colaborează cu alte organe și autorități ;
- 14) Aplicarea legii nr. 10/2001 și a legilor funciare;
- 15) Recuperarea în instanță a sumelor datorate bugetului local;
- 16) Încheiere contracte;
- 17) Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
- 18) Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;

Art. 33 Compartimentul gestiune resurse umane - îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) În colaborare cu șefii serviciilor și conducerea primăriei, întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama Primăriei, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local;
- 2) În colaborare cu șefii serviciilor și conducerea primăriei elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;
- 3) Întocmește statul de personal și operează în acestea toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii;
- 4) Monitorizează posturile vacante, gestionează și organizează, la propunerea compartimentelor, cu aprobarea primarului, concursurile pentru ocuparea acestora.
- 5) Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului de specialitate și a personalului de conducere din unitățile subordonate;
- 6) Întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;
- 7) Întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Marghita;
- 8) Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate și a personalului din unitățile subordonate;
- 9) Ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate al primarului și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- 10) Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente, emite note de serviciu aprobate de către primar;
- 11) Controlează respectarea disciplinei muncii; realizează anchete administrative în colaborare cu alte compartimente privind abaterile săvârșite de angajații primăriei;
- 12) Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și a personalului din unitățile subordonate;

- 13) Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul de specialitate și personalului din unitățile subordonate;
- 14) Păstrează și ține la zi dosarele profesionale/personale ale personalului din aparatul de specialitate și a personalului din unitățile subordonate;
- 15) Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul de specialitate și a personalului din unitățile subordonate, urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;
- 16) Ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor în vederea completării în carnetele de muncă;
- 17) Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu;
- 18) Eliberează adevărurile solicitate de actualii și foștii salariați ai primăriei;
- 19) Coordonează specializarea și perfecționarea personalului;
- 20) Întocmește lunar, tabelul nominal cu ofițerii de serviciu care asigură permanenta în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale și confirmă ziua de recuperare pentru serviciul efectuat;
- 21) Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- 22) Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicina a muncii de către salariații primăriei la angajare;
- 23) Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici;
- 24) Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- 25) Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii;
- 26) Întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- 27) Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de către ANFP și le transmite în timp util;
- 28) Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- 29) Ține legătura cu Institutul Național de Administrație și Centrele Regionale de Formare Continuă pentru Administrație Publică Locală în vederea participării salariaților primăriei la cursuri de formare și perfecționare profesională, în urma procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Art.34 Compartiment control comercial - îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Verifică legalitatea comerțului prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul municipiului Marghita, asigurând aplicarea dispozițiilor legale din actele normative care reglementează acest domeniu pentru desfășurarea ordonată și civilizată a comerțului și prestărilor de servicii, și anume: comerțul cu amănuntul desfășurat în magazine indiferent de profilul acestora, precum și cel desfășurat în piețe agroalimentare, comerțul stradal în chioșcuri și tonete, cât și cel ambulant, comerțul cu ridicata din depozitele specializate, unitățile de alimentație publică, internet cafe , activitățile prestate de persoane la domiciliul propriu în mod independent, prestări servicii în service auto, vulcanizări, croitorii, servicii funerare, ateliere de reparații diverse, etc., în limitele competențelor acordate de lege;
- 2) Verifică și soluționează sesizările și plângerile cetățenilor, interpelările consilierilor, și întocmește răspunsuri în condițiile legii;
- 3) Întocmește programe de control și organizează acțiuni de verificare pentru buna desfășurare a activităților de comerț;
- 4) Întocmește rapoarte de control și note de constatare și aplică prevederile legii în cazuri de abatere de la legislația în vigoare, aducând la cunoștința conducerii neregulile constatate, precum și cazurile de contravenție care îi depășesc competența;
- 5) Aplică prevederile legii prin constatarea și întocmirea de procese verbale de contravenție –în cazuri de încălcare a legislației comerciale, inspectorii fiind răspunzători de modul de întocmire a proceselor verbale și urmărind finalizarea acestora;
- 6) organizează și participă la acțiuni de control împreună cu Poliția Comunitară, Direcția Sanitar-Veterinară, Autoritatea de sănătate publică, Registrul Auto Roman, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, și alte organe abilitate de control, în vederea desfășurării civilizate a comerțului în municipiul Marghita;
- 7) Efectuează, la solicitarea conducerii executive, acțiuni de verificare împreună cu alte servicii din cadrul Primăriei.
- 8) Reprezintă persoana fizică solicitantă în cadrul procedurilor de obținere a autorizației și înregistrării în registrul comerțului;
- 9) Acordă solicitanților asistență privind operațiunea de înregistrare în registrul comerțului și de autorizare a funcționării;

- 10) Pune la dispoziția cetățenilor informațiile necesare întocmirii documentației în vederea obținerii acordului de funcționare , așa cum prevede legislația în vigoare;
- 11) Descurajează și combate comerțul stradal neautorizat, în special comercializarea produselor de origine animală;
- 12) Monitorizează piețele în vederea desfășurării unui comerț conform cu legislația sanitară, sanitar-veterinară în vigoare;
- 13) Interzice livrarea, preluarea sau punerea în vânzare a mărfurilor fără specificarea termenului de valabilitate sau cu termen de valabilitate expirat, depreciate calitativ și organoleptic, aplicând măsurile contravenționale conforme cu dispozițiile legale în vigoare;
- 14) Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului, hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului.

Art.35 Compartiment situații de urgență, direct subordonat primarului, - îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Organizează activitatea de prevenire a populației împotriva incendiilor și a dezastrelor;
- 2) Asigură pregătirea formațiunilor de protecție civilă pentru intervenție;
- 3) Asigură pregătirea S.V.S.U. pentru intervenție;
- 4) Asigură protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor incendiilor și dezastrelor de orice natură;
- 5) Întocmește și prezintă spre aprobare primarului și spre avizare șefului inspectoratului județean Planul de analiză și acoperire a riscurilor al municipiului; Planul de protecție și intervenție în caz de inundații; Planul pregătirii de protecție civilă; Planul de control la agenții economici și instituțiile publice; Dosarul cu organizarea protecției civile; Dosarul cu înzestrarea protecției civile; Dosarul cu pregătirea de protecție civilă;
Asigură, împreună cu organele de specialitate, asanarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată;
- 6) Participă în comun cu alte forțe ale Sistemului Apărării Naționale la acțiuni de limitare și lichidare a urmărilor dezastrelor. Ține evidența forțelor, mijloacelor și utilajelor ce pot participa la acțiuni de intervenție;

- 7) Urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de înștiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă special construite;
- 8) Îndrumă, controlează și sprijină celulele de urgență de la nivelul agenților economici și instituțiile publice din municipiu;
- 9) Stabilește programul de pregătire, activitatea comisiilor, planul de protecție civilă, tematica de pregătire pentru personalul de conducere și formațiile de Protecție Civilă, asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire;
- 10) Organizează și conduce nemijlocit antrenamentele și exercițiile cu formațiile S.V.S.U., în care scop alarmează și subunitățile de serviciu pentru intervenție de la municipiu și agenții economici;
- 11) Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică și exercițiile complexe în cadrul aplicațiilor interjudețene;
- 12) Participă la ședințele de acord unic și avizează documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de construire;
- 13) Propune și urmărește dotarea S.V.S.U. cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare;
- 14) Organizează și desfășoară exerciții practice la societățile comerciale cu surse potențiale de accident chimic;
- 15) Participă la ședințele C.L.S.U. municipale;
- 16) Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariați a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției civile și PSI;
- 17) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- 18) Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.
- 19) Asigurarea măsurilor organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
- 20) Organizează și conduce, prin comitetul local pentru situații de urgență, potrivit ordinilor președintelui comitetului - în cazul de față Primarul municipiului Marghita - dl. Talpoș Dorel-Marcel - acțiunile Serviciului voluntar pentru situații de urgență pentru înlăturarea urmărilor produse de un eventual dezastru;

- 21) Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile anuale și lunare de pregătire a Serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- 22) Asigură studierea și cunoașterea de către comitetul local pentru situații de urgență a particularităților orașului;
- 23) Prezintă propuneri pentru introducerea în planul de buget a fondurilor necesare pentru înzestrarea comitetului local pentru situații de urgență și serviciului voluntar pentru situații de urgență ;
- 24) Participă obligatoriu la toate convocările lunare , bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;

Compartimentul situații de urgență exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

Compartimentul Situații de urgență în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- ISU Crișana Bihor
- Poliția Municipiului Marghita
- Pompieri Marghita
- Direcția de Sănătate Publică Bihor
- Direcția Sanitar-Veterinară Bihor
- Direcția Județeană de Telecomunicații Bihor
- Direcția Județeană pentru Statistică Bihor
- Agenția pentru Protecția Mediului Bihor
- Stația Meteo Oradea
- Regia Autonomă “Apele Române” – Direcția Crișuri Bihor-sistemul Barcău
- S.C. Eongaz
- Conel – S.C. Electrica – S.D. Marghita
- Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local.

Art.36 Compartiment integrare europeană, promotor local, agenție de dezvoltare - îndeplinește următoarele atribuții:

- 2) Monitorizarea și identificarea surselor de finanțare rambursabile și/sau nerambursabile; elaborarea cererilor de finanțare și a documentațiilor aferente;
- 3) Implementarea și/sau monitorizarea proiectelor finanțate de Uniunea Europeană sau de alte autorități finanțatoare interne și externe;
- 4) Elaborarea, actualizarea și monitorizarea strategiei locale de dezvoltare comunitară pe termen mediu și lung;

- 5) Identificarea și inițierea priorităților de dezvoltare locală;
- 6) Gestionarea asistenței financiare din fonduri externe contractate sau garantate de stat, precum și gestionarea fondurilor structurale și de coeziune;
- 7) Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor /serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare externă;
- 8) Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității ;
- 9) Desfășoară sesiuni de instruire pentru angajații administrației publice locale cu privire la modul de întocmire a unui proiect de finanțare externă ;
- 10) Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a municipiului Marghita;
- 11) Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
- 12) Ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale;
- 13) Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-urile și alte organizații civice;
- 14) Contactează orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza municipiului Marghita;
- 15) Participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul municipiului Marghita, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu;
- 16) Încheie parteneriate cu O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria municipiului ;
- 17) Face invitații pentru discutarea și soluționarea unor sesizări precum și pentru încheierea unor potențiale parteneriate.

Art.37 Biroul administrativ gospodărire, deservire - îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;
- 2) Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;

- 3) Efectuează împreună cu biroul buget – contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- 4) Asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- 5) Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou ;
- 6) Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepția finală;
- 7) Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, a gazelor, a alimentării cu apa, în funcție de cota de consum normată;
- 8) Împreună cu biroul buget – contabilitate întocmește și completează la zi evidenta mijloacelor mobile și imobile și a obiectelor de inventar;
- 9) Asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din Primărie împreună cu Serviciul Administrație Locală Autoritate Tutelară;
- 10) Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- 11) Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- 12) Organizează și asigură paza și accesul în Primărie a personalului propriu și a publicului;
- 13) Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- 14) Urmărește și asigură modul de administrare a fondurilor pentru reparații imobile și sanitare în cadrul primăriei;
- 15) Asigură desfășurarea în condiții optime a activității de curierat din cadrul instituției.

Biroul administrare domeniul public, salubritate, zonă verde, spațiu locativ – este condus și coordonat de șeful biroului, îndeplinește următoarele atribuții la nivelul biroului:

Art.38 Compartiment spațiu locativ-concesiuni și închiriei:

- 1) Întocmirea dosarelor precum și încheierea contractelor de închiriere pentru apartamentele finanțate de către Agenția Națională pentru Locuințe ;
- 2) Primește, verifică, analizează, încadrează și întocmește răspunsurile la cererile de locuințe depuse de către cetățenii municipiului , având

- situații locative ce necesită un spațiu de locuit sau extinderea celui existent;
- 3) Calculează punctajele fiecărei cereri, diferențiat, în funcție de situația socială și cea locativă prezentată de către solicitant, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul local;
 - 4) Întocmește listele de priorități, pe categorii de locuințe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, s.a.), structurate pe număr de camere, funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului local;
 - 5) Întocmește referate și le supune Comisiei sociale de repartizare a locuințelor în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;
 - 6) Verifica pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele proprietate de stat și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
 - 7) Întocmește contractele de închiriere pentru locuințele ce sunt în patrimoniul primăriei ;
 - 8) Urmărește derularea contractelor de închiriere emise de Primăria municipiului, modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuință sau a rezilierii contractului, s.a.
 - 9) Deschide anual fișele pentru fiecare chiriaș;
 - 10) Înregistrează locuințele în registrul de evidență și stabilește numărul de inventar;
 - 11) Întocmește contractele de închiriere a locuințelor și calculează chiria lunară, întocmește somațiile pentru persoanele restante la plata chiriei;
 - 12) Eliberează adeverințele solicitate de cetățeni cu privire la situația locativă;
 - 13) Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepția finală;
 - 14) Întocmește anual listele de inventariere a spațiilor locative și executarea confruntărilor pe teren;

Art.39 Compartiment piețe și târguri:

- 1) Asigură planificarea, organizarea și conducerea activității piețelor agroalimentare și oborului;
- 2) Aplică întocmai hotărârile Consiliului local privind tarifele stabilite;
- 3) Efectuează sectorizarea și repartizarea rezervărilor pe categorii de produse
- 4) Urmărește respectarea repartizării rezervărilor pe categorii de produse

în funcție de sectorizarea pieței ;

- 5) Eliberează conform tarifelor prevăzute cântare sau instrumente de măsurare comercianților;
- 6) Asigură cu personalul din cadrul compartimentului salubritizarea, curățenia și igienizarea spațiilor și suprafețelor din piața agroalimentară și obor;
- 7) Gestionează mijloacele fixe, materialele și obiectele prevăzute în inventarul pieței.

Art.40 Compartiment baza sport:

- 1) Asigură gestionarea clădirilor și terenurilor cu destinație sportivă sau auxiliare;
- 2) Asigură cu personalul din cadrul compartimentului întreținerea, curățenia și igienizarea spațiilor și terenurilor;
- 3) Urmărește aplicarea corectă a prevederilor din contractele de prestări de servicii încheiate;
- 4) Ține evidența solicitărilor pentru folosirea sălilor și terenurilor, întocmește graficul de utilizare a acestora, precum și predarea-primirea acestora la începerea și terminarea activităților;

Art.41 Compartiment gospodărire-întreținere domeniu public și privat:

- 1) Desfășoară activități de control și documentare cu privire la situația și starea domeniului public și privat;
- 2) Colaborează cu instituțiile , societățile, fundațiile asociațiile și organizațiile de pe plan local pe probleme ce fac obiectul domeniului public și privat;
- 3) Asigură remedierea unor disfuncționalități sesizate de către cetățeni în domeniul gospodăririi comunale și salubritării;
- 4) Colaborează cu SC SALUBRAM pentru colectarea și transportul în condiții bune a deșeurilor și funcționarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare;
- 5) Colaborează cu SC ELECTRICA SA pentru asigurarea bunei funcționări a sistemului de iluminat public;
- 6) Asigură, prin serviciile publice și agenții economici responsabili, luarea măsurilor de salubritizare stradală de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a piețelor și a parcurilor publice;

- 7) Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității biroului.
- 8) Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren;
- 9) Ține evidența căruțelor pe raza municipiului Marghita.

Art.42 Compartiment parcuri, zone verzi și de agrement:

- 10) Ia măsuri pentru menținerea în stare bună a carosabilului străzilor, a trotuarelor, rigolelor, parcurilor și spațiilor verzi, semnelor de circulație și marcajele străzilor;
- 11) Asigură protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- 12) Răspunde de modul de administrare, amenajare și întreținere a spațiilor verzi, parcurilor, pajiștilor și pășunilor din perimetrul administrat de Primăria municipiului Marghita;
- 13) Verifică evidența parcărilor din oraș;
- 14) Atribuie locuri de parcare la solicitarea cetățenilor în limita locurilor disponibile;
- 15) Ia măsuri contravenționale împotriva celor ce parchează în locuri neautorizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art.43 Compartiment îngrijitori tauri comunali:

- 1) Gestionarea și asigurarea funcționalității spațiilor pentru adăpostirea animalelor, furajelor și materialelor de întreținere pe care le au în primire;
- 2) îngrijirea zilnică a animalelor prin asigurarea la timp și de calitate a hrănirii, adaptării, curățeniei corporale și locului de odihnă a acestora;
- 3) Pe timpul verii-cosirea terenului(râtului) taurilor, purtarea de masă verde zilnic, adunarea și depozitarea fânului; ducerea la moară a porumbului sau altor cereale, necesară preparării abracului pentru tauri;
- 4) asigurarea, depozitarea și gestionarea atentă și rațională a furajelor;

CAP.IV. Compartiment juridic în cadrul aparatului de lucru al Consiliului local

Art.44 Personalul din cadrul aparatului de lucru al Consiliului local îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) acordă asistență juridică consilierilor locali;

- 2) contribuie la pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului local;
- 3) întocmește proiectele de hotărâri inițiate de consilierii locali;
- 4) asigură reprezentarea autorităților locale în fața instanțelor de judecată, în fața notarilor, alte organe ale statului sau în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice pe baza împuternicirii președintelui de ședință a consiliului local,
- 5) asigură consultanță, asistență și reprezentarea intereselor Consiliului local apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile cu celelalte autorități publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;
- 6) este desemnată, prin dispoziția primarului, ca persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă în procesul de elaborare a actelor normative de către Consiliul Local al municipiului Marghita;
- 7) Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
- 8) Tine registrul de corespondența a consiliului local, asigură corespondența consiliului cu cetățenii
- 9) Tine evidența audiențelor consilierilor locali

CAP.V. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Marghita

Dispoziții generale

Art.45 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Marghita se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Marghita (CLM), ca serviciu fără personalitate juridică, în cadrul aparatului propriu al Primăriei municipiului Marghita.

Art.46 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Marghita (denumit în continuare S.P.C.L.E.P.) se constituie prin reorganizarea, în condițiile art. 4 din O.G. nr. 84/2001, Compartimentul de stare civilă din cadrul aparatului propriu de lucru al Consiliului Local și Formațiunii de evidență informatizată a persoanei Marghita.

Art.47 (1) Activitatea S.P.C.L.E.P. este coordonată de secretarul municipiului Marghita.

(2) Coordonarea și controlul metodologic al S.P.C.L.E.P. se asigură de către Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Bihor.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor S.P.C.L.E.P. cooperează cu instituțiile abilitate din domeniul ordinii publice, siguranței și apărării naționale, conform legii.

(4) S.P.C.L.E.P. este condus de un șef serviciu numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a CLM, în condițiile legii, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor (INEP).

Art.48 (1) Scopul S.P.C.L.E.P. este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează domeniul stării civile, activitatea de evidență a persoanelor, precum și preluarea și eliberarea documentelor în sistem ghișeu unic.

(2) Activitatea S.P.C.L.E.P. se desfășoară în interesul persoanei și al comunității în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.49 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, S.P.C.L.E.P. cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor în vigoare, cu autoritățile publice, agenții economici, societăți, precum și cu persoane fizice.

Structura organizatorică

Art.50 Structura organizatorică, organigrama S.P.C.L.E.P. sunt stabilite prin anexele 1 și 2 la Hotărârea CLM nr. 10/2005, avizate de INEP.

Art.51 Structura organizatorică este următoarea:

- a) Șef serviciu;
- b) Birou Evidența Populației;
- c) Compartiment Regim Stare Civilă, Mențiuni, Eliberări, Certificate de Stare Civilă;
- d) Compartiment registru evidență;
- e) Compartiment ghișeu unic;
- f) Compartiment informatică, secretariat, arhivă;

Art.52 (1) Activitatea desfășurată de către compartimentele S.P.C.L.E.P. are la bază relații de autoritate ierarhică, de coordonare și control a șefului S.P.C.L.E.P. asupra biroului de evidență a populației și asupra compartimentului de stare civilă, precum și a modului de cooperare între compartimente.

(2) În cadrul compartimentelor, acolo unde este cazul, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului 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.53 S.P.C.L.E.P. Marghita primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice d evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează S.P.C.L.E.P., cât și din comunele învecinate, care au aparținut de fosta Formațiune de evidență informatizată a persoanei Marghita, la care nu s-au constituit încă S.P.C.L.E.P.

Atribuțiile S.P.C.L.E.P.

Art.54 S.P.C.L.E.P. are următoarele atribuții principale:

- a) întocmesc, țin evidența și eliberează certificate de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmesc și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) actualizează, utilizează și valorifică registrul național de evidență a persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență administrativ teritorială a S.P.C.L.E.P.;
- f) furnizează în cadrul sistemului național informatic de evidență a populației date necesare pentru actualizarea registrului permanent de evidență a populației;
- g) furnizează în condițiile legii datele de identificare și de adresa ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenților economici și către cetățeni;
- h) întocmesc listele electorale permanente;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- j) primesc, în sistem ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numerele de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

- k) primesc de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) îndeplinește alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Conducerea S.P.C.L.E.P.

Art.55 Conducerea S.P.C.L.E.P. este asigurată de șeful serviciului.

Art.56 Șeful serviciului reprezintă S.P.C.L.E.P. în relațiile cu secretarul municipiului, cu conducerea municipiului, cu Consiliul Local al municipiului Marghita, cu șefii celorlalte structuri din cadrul aparatului propriu al CLM și ale altor instituții publice.

Art.57 (1) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, șeful serviciului emite ordine interioare.

(2) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, șeful serviciului poate delega atribuții de competență și personalului din subordine.

Art.58 Șeful S.P.C.L.E.P. răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

Atribuțiile compartimentelor din cadrul S.P.C.L.E.P.

Art.59 Compartimentul stare civilă are următoarele atribuții:

- a) întocmesc, țin evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în condițiile legii; tăgada paternității, recunoaștere, stabilirea filiației, adopție, schimbare nume, căsătorie, deces;
- c) întocmesc și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- f) întocmesc buletine statistice de naștere, căsătorie, decese și le înaintează la Direcția județeană de statistică;
- g) efectuarea mențiunilor pentru retragerea, renunțarea și redobândirea cetățeniei române;

- h) înaintează lunar livretele militare și adeverința de recrutare în cazul decesului persoanelor supuse obligațiilor militare;
- i) completează și eliberează livretelor de familie;
- j) urmărește rezolvarea deficiențelor consemnate în procesul verbal de către Organul de control, având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- k) întocmește situații statistice periodice privind volumul activității de stare civilă și le înaintează la serviciul public comunitar al județului;
- l) rezolvă corespondența de stare civilă;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni în domeniu, în condițiile legii;
- n) întocmește dosarele de schimbare de nume pe cale administrativă pe care îl înaintează la organul competent;
- o) întocmește dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate și le înaintează la organele competente;
- p) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- r) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- s) oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- ș) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate pentru prevenirea scurgerii de informații clasificate;
- t) asigură constituirea fondului neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- ț) informează organul competent cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special;
- u) urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială;
- v) atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- x) iau măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor de stare civilă exemplarul I pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- y) înaintează la organul competent exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile existente în exemplarul I;
- z) întocmește și eliberează extrase pentru uzul organelor în drept: instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării;
- w) se îngrijesc de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă, pierdute ori distruse parțial sau total după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.

Îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de actele normative pe linie de stare civilă.

Art.60 Compartimentul regim evidență are următoarele atribuții:

- a) înregistrează modificările intervenite în statutul civil în domiciliul și reședința persoanei în condițiile legii;
- b) actualizează, utilizează și valorifică registrul local de evidență a persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a S.P.C.L.E.P. respectiv;
b1) furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației date necesare pentru actualizarea registrului permanent de evidență a populației;
- c) furnizează în condițiile legii datele de identificare și adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;
- d) întocmesc listele electorale permanente;
- e) constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii;
- f) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;
- g) colaborează cu compartimentul informatic pentru verificarea calității datelor preluate în registrul permanent de evidență a populației;
- h) comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenți economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice în temeiul legii;
- i) efectuează verificări operative solicitate de personalul M.A.I. cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, etc;
- j) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru;
- k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- l) oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- m) întocmește situații statistice precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și i-a măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

- o) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- p) asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale deținute de compartimentul de evidență în conformitate cu prevederile legale;
- q) îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de actele normative în materie.

Art.61 Activitatea compartimentului ghișeu unic se va desfășura în conformitate cu metodologia stabilită prin Ordin al M.A.I. și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) primesc în sistem ghișeu unic cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoarte simple, permise de conducere, certificate de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- b) primesc de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numerele de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- c) țin registre de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- d) colaborează cu structurile Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor pentru realizarea sarcinilor comune;
- e) asigură soluționarea petițiilor specifice și urmărește rezolvarea acestora în termen legal;
- f) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru;
- g) asigură constituirea fondului arhivistic din documentele rezultate din activitatea de profil;
- h) îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de actele normative.

Art.62 Compartimentul informatică are următoarele atribuții:

- a) actualizează registrul permanent de evidență a populației, datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și

- alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și documentele 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 născuții vii, cetățenii români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și acte de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
 - c) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
 - d) actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
 - e) copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor, completează fișa de însoțire a lor;
 - f) rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
 - g) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentului din dotare;
 - h) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
 - i) întocmește listele electorale permanente;
 - j) execută operațiuni de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local;
 - k) participă la depanarea și punerea în funcțiune a echipamentelor de calcul împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicare și software;
 - l) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire de informații clasificate și secrete de serviciu;
 - m) execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Art.63 Compartimentul secretariat, arhivă are următoarele atribuții:

- a) urmărește și analizează modul de soluționare și respectare a termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete, asigură protecția datelor și

- informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- c) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
 - d) organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilelor de muncă destinate compartimentelor precum și expedierea și transportul corespondenței conform reglementărilor în vigoare;
 - e) centralizează raportările compartimentelor pentru realizarea analizelor și sintezelor trimestriale și anuale privind activitățile realizate de serviciu în domeniul accesului liber la informațiile de interes public privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la, activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;
 - f) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și materialelor cu regim special precum și altor documente privind organizarea serviciului;
 - g) organizează și asigură arhivarea, întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
 - h) pregătește și predă depozitului de arhivă pe bază de inventar dosarele create anual;
 - i) îndeplinește atribuții de protocol;
 - j) întocmește necesarul de documente, obiecte de birotică și alte materiale necesare bunei funcționări a S.P.C.L.E.P.;
 - k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute de actele normative.

Art.64 (1) Atribuțiile șefului serviciului și ale celorlalți angajați sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În funcție de modificările intervenite în structura sau activitatea S.P.C.L.E.P. în vederea realizării scopului său, fișele postului personalului încadrat în compartimentele serviciului vor fi reactualizate prin grija șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată prin grija secretarului municipiului cu aprobarea INEP.

Personalul serviciului public

Art.65 (1) Personalul S.P.C.L.E.P. este format din polițiști detașați, în condițiile legii, funcționari publici și personal contractual.

(2) Polițiști detașați în condițiile legii la S.P.C.L.E.P. se numesc pe funcții similare celor avute la structurile teritoriale de evidență informatizată a persoanei, în măsura în care există asemenea funcții în statutul de organizare al acestui serviciu.

(3) Drepturile cuvenite polițiștilor detașați se asigură din bugetul local al amunicipiului Marghita precum și din bugetul Ministerului Administrației și Internelor, în condițiile legii.

(4) Personalul S.P.C.L.E.P. încadrat pe posturi beneficiază de stabilitate în funcție, iar în cazul personalului contractual și a funcționarilor publici, aceștia își păstrează toate drepturile dobândite anterior.

(5) Gestionarea activității de resurse umane pentru polițiștii detașați la S.P.C.L.E.P. se face de către structura de specialitate din INEP.

Art.66 (1) Selectarea, numirea și promovarea personalului, perioada de stagi (pentru funcționarii publici și personalul contractual) se va realiza în condițiile Legii 188/1999 și Legea 161/2003, Codul muncii și alte acte normative în vigoare în acest domeniu dacă nu există reglementări speciale.

(2) Criteriile privind selecționarea personalului și organizarea concursurilor sau a examenelor pentru ocuparea funcțiilor prevăzute în statele de funcții ale S.P.C.L.E.P. se stabilesc în mod unitar la nivelul întregii țări, în condițiile legii după cum urmează:

a) de către INEP în cazul polițiștilor și personalului contractual;

b) de către INEP împreună cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în cazul funcționarilor publici.

Art.67 Drepturile și obligațiile angajaților S.P.C.L.E.P., sancțiunile disciplinare, incompatibilitățile pentru funcțiile publice sunt cele prevăzute în Legea 188/1999, Legea 161/2003, Codul muncii și alte reglementări în vigoare în această materie.

Managementul financiar

Art.68 Activitatea de management financiar al S.P.C.L.E.P. se desfășoară prin structurile specializate ale Consiliului Local sub coordonarea INEP, care stabilește în mod unitar la nivelul țării normativele de cheltuieli minime necesare pentru întreținerea dotării acestor servicii.

Dispoziții finale

Art.69 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi legale care reglementează activitatea administrației publice locale, în general, respectiv activitatea S.P.C.L.E.P., în special.

Șeful S.P.C.L.E.P. este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal al prezentului regulament.

CAP.VI. Creșa de copii Marghita

Dispoziții generale

Art.70 La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative: Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor; Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955 / 1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Ordin nr. 24/ 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

Art.71 Creșa de copii Marghita, cu sediul central în municipiul Marghita, str. Crișan, nr. 3, este instituție publică fără personalitate juridică, oferă servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani, este statuată în baza Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor. Beneficiarii serviciilor acordate de Creșa Marghita sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Marghita.

Art.72 Creșa de copii Marghita este organizată și funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului local Marghita.

Art.73 Creșa de copii Marghita este o instituție finanțată din bugetul Consiliului local Marghita, fondurile nominalizându-se distinct în bugetul acestuia. Instituția poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art.74 Obiectivele Creșei Marghita sunt:

- a) să acorde servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- b) să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- c) să supravegheze, să mențină starea de sănătate și de igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de

- îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
 - e) să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșa și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
 - f) să ofere consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
 - g) să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
 - h) să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor în vârstă de până la 3 ani.

Art.75 Principiile care stau la baza activității creșei sunt:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) Asigurare unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- e) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- g) Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

Beneficiari și servicii prestate

Art.76 De serviciile acordate de Creșa Marghita beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) Copii în vârstă de până la 3 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Marghita,
- b) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa

Art.77 Serviciile prestate prin intermediul creșei constau în:

- a) servicii de îngrijire și supraveghere ;
- b) programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor ;
- c) supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igiena a copiilor;

- d) servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- e) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- f) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;

Resursele financiare ale creșei

Art.78 Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșei se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local;
- c) contribuții lunare ale părinților /reprezentanților legali;

Art. 79 (1) Părinții /reprezențații legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.

(2) Prin excepție, Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.

Art.80 Creșa conduce evidența actelor primare contabile.

Obligațiile și drepturile beneficiarilor serviciilor

Art.81 Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa - au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție.
- b) să achite lunar contribuția pentru hrană
- c) să respecte prevederile satbilite in contractul de furnizare servicii incheiat cu reprezentantul legal al creșei
- d) să participe la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei.
- e) să respecte orarul creșei
- f) să aibă un comportament civilizat

Art.82 Drepturile beneficiarilor:

- a) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul creșei, prevăzute la art.77 din prezentul regulament;

- b) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- c) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- d) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
- e) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.

Atribuții și activități

Art.83 În îndeplinirea scopului lor, creșele realizează, în principal, următoarele activități:

- a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
- h) Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșă se pot constitui într-un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați obligatoriu de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

Art.84 Principalele atribuții ale personalului din cadrul Creșei de copii Marghita sunt:

- a) coordonează organizarea și funcționarea instituției;

- b) efectuează înscrierea copiilor pe baza dosarelor depuse, în temeiul unui contract de furnizare de servicii, încheiat între părinți/reprezentanți legali ai copiilor și creșa, reprezentată de conducătorul acesteia;
- c) ține evidența prezenței copiilor la creșă;
- d) efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor la primirea în unitate;
- e) completează datele privind starea de sănătate a copiilor (de temperatură, alimentație și raportul de tură);
- f) întocmirea meniului în fiecare zi, asigurarea alimentației adecvate pentru copii în vârstă de până la 3 ani;
- g) organizează și efectuează programul stabilit cu privire la dezvoltarea psihomotorie a copiilor, fiind ajutată de îngrijitoare;
- h) asigură supravegherea copiilor în grupă, în sala de mese, în dormitor, în baie;
- i) organizează și asigură efectuarea igienei individuale și de grupă în cadrul creșei;
- j) educația sanitară a părinților prin convorbiri la venirea și la plecarea copiilor din creșă;
- k) asigură păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului pe care îl are în gestiune;
- l) organizează instructajul PSI.

Structura organizatorică, personalul și conducerea

Art.85 Structura organizatorică a Creșei de copii Marghita se evidențiază în statul de funcții și organigramă și se aprobă de Consiliul Local Marghita. Conducerea operativă este asigurată de un director. Numirea directorului se face pe bază de concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, de către instituția angajatoare. Personalul Creșei de copii Marghita este format din: director, asistenți medicali, îngrijitoare și muncitor calificat- bucătăreasă.

Art.86 Directorul răspunde de organizarea și funcționarea instituției, reprezintă Creșa de copii Marghita în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

Art.87 Atribuțiile personalului de specialitate angajat în creșă se stabilesc prin fișa postului, în conformitate cu normele metodologice de aplicare a Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, în conformitate cu specificul profesiei/ocupației și tipul serviciilor acordate. Activitatea de supraveghere a stării de sănătate a copiilor și acordarea, în caz

de îmbolnăvire/accidentare, a îngrijirilor medicale în regim de urgență se organizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.88 Anual conducerea Creșei de copii Marghita întocmește rapoarte de autoevaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local. Situațiile statistice anuale se transmit potrivit prevederilor legale.

Art.89 În baza prezentului regulament, Creșa de copii Marghita își întocmește Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.90 Prezentul regulament intră în vigoare la data comunicării aprobării lui de către Consiliul Local Marghita. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea regulamentul aprobat anterior.

Art.91 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi legale care reglementează activitatea administrației publice locale, în general, respectiv activitatea Creșei de copii, în special.

CAP.VII. Biblioteca „Ioan Munteanu” Marghita

Dispoziții generale

Art.92 Biblioteca municipală “Ioan Munteanu” Marghita, cu sediul central în municipiul Marghita, str. Tudor Vladimirescu, nr. 1, este instituție publică de cultură fără personalitate juridică. Ca bibliotecă de drept public, ea face parte din sistemul național de biblioteci din România și este statuată în baza Legii bibliotecilor nr. 334 / 31 mai 2002, modificată și actualizată.

Art.93 Biblioteca municipală “Ioan Munteanu” Marghita este organizată și funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului local Marghita și sub îndrumarea de specialitate a Bibliotecii Județene "Gheorghe Șincai" Bihor.

Art.94 Biblioteca municipală “Ioan Munteanu” Marghita ca bibliotecă publică de drept public, are firmă și ștampilă proprie.

Art.95 Biblioteca municipală “Ioan Munteanu” Marghita, ca bibliotecă de tip enciclopedic, deservește comunitatea locală având o serie de atribuții, conform prevederilor prezentului regulament.

Art.96 Este o instituție finanțată din bugetul Consiliului local Marghita, fondurile nominalizându-se distinct în bugetul acestuia. Instituția poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art.97 Biblioteca municipală "Ioan Munteanu" Marghita își stabilește obiectivele potrivit strategiei culturale elaborate prin proiectul de management, respectând principiile neangajării partizane de ordin politic, ideologic sau religios, al promovării spiritului identitar național și al minorităților regionale, în sensul integrării în tabla de valori europene.

Art.98 Biblioteca municipală "Ioan Munteanu" Marghita poate coopera, în scopul asigurării maximei eficiențe în completarea, organizarea și utilizarea colecțiilor de publicații, precum și în activitatea bibliografică și de informare documentară, cu bibliotecile de același profil sau cu biblioteci universitare din țară și străinătate.

Art.99 Biblioteca municipală "Ioan Munteanu" Marghita poate crea prin cooperare cu biblioteci similare tezaure de descriptori pentru indexarea și regăsirea informațiilor și documentelor, baze comune de date pe profiluri specifice, organisme interbibliotecare de informare bibliografică și referințe științifice, de catalogare-clasificare, de multiplicare.

Art.100 Anual, Biblioteca municipală "Ioan Munteanu" Marghita depune la biroul de specialitate a Municipiului Marghita, proiectul de buget pe programe, pentru a fi analizat și supus aprobării.

Atribuții și activități

Art.101 Biblioteca municipală "Ioan Munteanu" Marghita are următoarele atribuții principale:

- a) colecționează, organizează și conservă documentele din patrimoniul său conform prevederilor legale referitoare la patrimoniul bibliotecilor;
- b) achiziționează și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de comunicare asupra colecțiilor, în format tradițional și electronic, puse la dispoziția utilizatorilor;
- c) oferă servicii de lectură și documentare pentru populație, prin secțiile de împrumut, copii și adulți;
- d) elaborează, editează și conservă bibliografia locală curentă și retrospectivă; organizează centru de informare comunitară, pentru a răspunde nevoilor tot mai complexe de cunoaștere ale membrilor colectivității locale;
- e) inițiază și colaborează la activități culturale specifice pentru dinamizarea interesului public față de informare și lectură și pentru sublinierea rolului bibliotecilor publice în cadrul comunității locale;
- f) în scopul valorificării colecțiilor efectuează studii și cercetări de bibliologie, științele informării și de sociologia lecturii, colaborând cu alte

biblioteci, edituri, diverse instituții culturale și de învățământ din țară și străinătate;

g) verifică și elimină periodic documentele perimate fizic, moral sau științific, cu excepția documentelor de patrimoniu, conform prevederilor legale;

h) efectuează împrumut interbibliotecar intern sau internațional de documente;

i) realizează informatizarea activităților proprii, participă la rețele și sisteme informatizate din țară și străinătate;

j) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;

Art.102 Pentru îndeplinirea acestor atribuții, Biblioteca municipală "Ioan Munteanu" Marghita realizează următoarele activități specifice:

a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar, donații, transfer, alte surse;

b) evidența globală și individuală a documentelor din colecții, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) prelucrarea biblioteconomică a tuturor documentelor din colecții, pe suport tradițional și electronic, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

d) organizarea sistemului de cataloage (catalogul general de serviciu în cadrul compartimentelor de completare și prelucrare a colecțiilor pentru uz intern; catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri catalogul sistematic; descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor CZU;

e) răspunde solicitărilor utilizatorilor oferind spre împrumut sau spre studiu în sălile de lectură documente din colecțiile bibliotecii, conform regulamentului de ordine interioară;

f) prezentarea colecțiilor prin: expoziții, întâlniri cu autori, prezentarea noutăților editoriale, simpozioane și alte acțiuni specifice de animație culturală și de marketing;

g) accesul on-line la baza de date a Bibliotecii, stații de lucru pentru utilizatori, acces Internet, audiții și vizionări colective sau individuale;

h) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de publicații interne și internaționale;

i) elaborarea unor lucrări bibliografice retrospective, bibliografii tematice, bibliografii locale, bibliografii la cerere, studii și articole de specialitate ce valorifică îndeosebi patrimoniul livresc al Bibliotecii;

- j) efectuarea statisticii de bibliotecă, ce include evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;
- k) întreprinderea de operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă, în condițiile legii;
- l) inițierea de proiecte, programe, parteneriate și forme de cooperare cu alte biblioteci sau instituții, din țară și străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, pentru formarea continuă a personalului și pentru atragerea unor surse de finanțare;
- m) efectuarea unor lucrări de conservare, igienă și patologie a cărții, lucrări de compactare pentru cărți și colecții de publicații seriale, operațiuni de conservare și restaurare în laboratorul propriu, pentru lucrări ce fac parte din patrimoniul cultural național;
- n) igienizarea spațiilor de bibliotecă și asigurarea condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;

Art.103 În colecțiile Biblioteca municipală "Ioan Munteanu" Marghita pot intra și documente care n-au fost enumerate mai sus și care au provenit din donații.

Art.104 Colecțiile Biblioteca municipală "Ioan Munteanu" Marghita se structurează astfel:

- a) Colecțiile de bază, destinate conservării și studierii lor în sălile de lectură, publicațiile seriale și celelalte tipuri de documente aparținând producției curente sau retrospective, românești și străine.
- b) Colecțiile uzuale destinate împrumutului la domiciliul utilizatorilor, care se află la secțiile de împrumut carte;

Art.105 Biblioteca municipală "Ioan Munteanu" Marghita își dezvoltă continuu colecțiile de documente prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă a publicațiilor. Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă trebuie să respecte o rată optimă de înnoire a colecțiilor, potrivit prevederilor legale.

Art.106 Colecțiile de documente din bibliotecă se verifică, prin inventarieri periodice, conform legislației în vigoare, precum și când situația o impune. Inventarierea se realizează pe secții, alternativ, în așa fel ca activitatea cu publicul să fie cât mai puțin stânjenită.

Structura organizatorică, personalul și conducerea

Art.107 Structura organizatorică a Bibliotecii municipale "Ioan Munteanu" Marghita se evidențiază în statul de funcții și organigramă și se aprobă de Consiliul Local Marghita. Conducerea operativă este asigurată de către

responsabil de bibliotecă – șef birou.

Art.108 Responsabilul de bibliotecă răspunde de organizarea și funcționarea instituției, reprezintă Biblioteca municipală “Ioan Munteanu” Marghita în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

Art.109 Personalul Bibliotecii municipale “Ioan Munteanu” Marghita este format din: personal de specialitate și personal de întreținere, dimensionat în funcție de normativul stabilit prin lege, respectiv raportarea la populația municipiului Marghita.

Art.110 Personalul de specialitate al Bibliotecii municipale “Ioan Munteanu” Marghita este format din bibliotecari. Personalul de specialitate poate avea studii superioare de lungă sau scurtă durată, studii postliceale de specialitate biblioteconomică sau liceale. Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai unor instituții de învățământ superior sau ai unor licee de altă specialitate, cu condiția perfecționării și atestării lor prin cursuri sau prin alte forme de învățământ special, potrivit reglementărilor în vigoare. Personalul de specialitate poate face parte din asociații profesionale naționale și internaționale.

Art.111 Funcțiile din activitatea de întreținere, precum și condițiile de ocupare a acestora sunt cele prevăzute de reglementările în vigoare pentru instituțiile bugetare.

Art.112 Atribuțiile și competențele personalului de specialitate și de întreținere se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, iar performanțele profesionale se evaluează anual conform legislației în vigoare.

Art.113 Modificările periodice ale statului de funcții se aprobă de către Consiliul Local Marghita, cu încadrarea în structura organizatorică și numărul de personal aprobat de Consiliul Local.

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.114 Biblioteca municipală “Ioan Munteanu” Marghita dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în: dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase; elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu proiectul de management, strategiile naționale și internaționale; stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate; participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră, achitând cotizațiile și taxele

aferente.

Art.115 Conducerea Bibliotecii municipale "Ioan Munteanu" Marghita urmărește asigurarea de către autoritatea finanțatoare a fondurilor necesare potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile legii.

Art.116 Anual conducerea Bibliotecii municipale "Ioan Munteanu" Marghita întocmește rapoarte de autoevaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local. Situațiile statistice anuale se transmit potrivit prevederilor legale.

Art.117 În baza prezentului regulament, Biblioteca municipală "Ioan Munteanu" Marghita își întocmește Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.118 Prezentul regulament intră în vigoare la data comunicării aprobării lui de către Consiliul Local Marghita. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea regulamentul aprobat anterior.

CAP.VIII. Casa de Cultură Marghita

Dispoziții generale

Art.119 Casa de Cultură este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică care funcționează sub autoritatea Consiliului local, reprezentată de directorul Casei de Cultură. Poate avea filiale pe raza unității administrativ teritoriale în care funcționează.

Art.120 Casa de Cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului Regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul Legii nr.292/2003 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a casei de cultură aprobat prin Ordinul ministrului culturii și cultelor nr.2193/2004. Are firmă și ștampilă proprie.

Art.121 Sediul Casei de Cultură este situat în Marghita, str.Independenței nr.20, jud.Bihor. Bunurile mobile și imobile aflate în administrare se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora. Toate actele, facturile, anunțurile vor conține denumirea completă a instituției cu indicarea sediului.

Obiectul de activitate, atribuții specifice

Art.122 Casa de Cultură desfășoară activitate permanentă în concordanță cu necesitățile culturale ale comunității, în baza Agendei culturale anuale și a

programele lunare. În Casa de cultură se desfășoară toate genurile de activități care au ca obiect fenomenul cultural, de aceste activități beneficiază toți membrii comunității.

Art.123 Casa de Cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane. Casa de Cultură coordonează întreaga viață culturală a localității, constituind un veritabil centru spiritual, menit să sintetizeze, să conserve, să valorifice și să transmită valorile morale, artistice, științifice și tehnice ale comunității.

Art.124 Pentru a îndeplini rolul de centru spiritual, Casa de Cultură Marghita are următoarele atribuții:

a. Organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă;

b. Urmărește conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului local, național și universal;

c. Organizează și susține formații artistice de amatori inclusiv a participării lor la concursuri și festivaluri, la participarea lor la manifestări culturale interjudetene, naționale și internaționale;

d. Organizează sau susține activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborate de monografii și lucrări de educație civică și de informare a publicului;

e. Difuzează de filme artistice și de documentare;

f. Organizează cercurilor științifice și tehnice de artă populară și artă plastică;

g. Se ocupă de cercetarea, conservarea și valorificarea tradițiilor și obiceiurilor etnografice locale;

h. Organizează desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;

i. Organizează un proiect cultural, eveniment care va constitui sărbătoarea anuală intitulată „ZILELE MARGHITEI”, eveniment important în viața comunității locale.

j. Participă la proiecte și schimburi culturale.

Art.125 Casa de Cultură colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat precum și cu

persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interes de grup etnice, politice, religioase(familia, școala, biblioteca, biserica, mass-media, agenți economici, poliția, primăria, organizații de tineret, organizații neguvernamentale).

Structura organizatorică, personalul și conducerea

Art.126 Structura organizatorică a Casei de Cultură Marghita se evidențiază în statul de funcții și organigramă și se aprobă de Consiliul Local Marghita. Conducerea operativă este asigurată de către director.

Art.127 Directorul Casei de Cultură răspunde de organizarea și funcționarea instituției, reprezintă Casa de Cultură în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

Art.128 Personalul Casei de Cultură Marghita este format din: personal de specialitate și personal administrativ și de întreținere, dimensionat în funcție de normativul stabilit prin lege, respectiv raportarea la populația municipiului Marghita. Personalul de specialitate al Casei de Cultură Marghita este format din referent de specialitate, referent. Personalul de specialitate poate avea studii superioare de lungă sau scurtă durată de specialitate (muzică, literatură, artă), studii postliceale sau liceale. Funcțiile din activitatea de întreținere, precum și condițiile de ocupare a acestora sunt cele prevăzute de reglementările în vigoare pentru instituțiile bugetare.

Art.129 Atribuțiile și competențele personalului de specialitate și de întreținere se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, iar performanțele profesionale se evaluează anual conform legislației în vigoare.

Art.130 Modificările periodice ale statului de funcții se aprobă de către Consiliul Local Marghita.

Art.131 Anual conducerea Casei de Cultură Marghita întocmește rapoarte de autoevaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local. Situațiile statistice anuale se transmit potrivit prevederilor legale.

Art.132 În baza prezentului regulament, Casa de Cultură Marghita își întocmește Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.133 Prezentul regulament intră în vigoare la data comunicării aprobării lui de către Consiliul Local Marghita. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea regulamentul aprobat anterior.

CAPITOLUL IX - Atribuții comune tuturor compartimentelor

Dispoziții finale

Art.134 Șefii de servicii și birouri vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior;

Art.135 În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor;

Art.136 În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din Primăria municipiului Marghita și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor întreține relații funcționale cu Prefectura Bihor, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate;

Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusa la cunoștința conducerii primăriei.

Art.137 (1) Toți șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat; In acest sens, șefii de servicii și birouri:

- vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;

- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apăruta și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia masuri în sensul rezolvării ei;

- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

- informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de

compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar;

(4) Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă;

Art.138 Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

Art.139 Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii de servicii și birouri vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei municipiului Marghita;

Art.140 Analizarea faptelor de indisciplina se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Legea nr.188/1999, republicată, modificată și completată privind statutul funcționarilor publici și cu Codul Muncii.

Art.141 Șefii de servicii și birouri participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate;

Art.142 (1) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Primăriei municipiului Marghita, vor fi consemnate în registrul aflat la poarta principală a instituției;

(2) Personalul primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior;

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și a Legii nr.188/1999, republicată, modificată și completată privind statutul funcționarilor publici;

Art.143 Corespondența venită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Secretar municipiu – Primarul municipiului - Compartimentul în cauză.

Art.144 Toate compartimentele au obligația să trimită Compartimentului IT, informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

Art.145 Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.146 Șefii de servicii și birouri din cadrul Primăriei municipiului Marghita, au obligația de a pune la dispoziția consilierilor informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Programul de funcționare

- Luni, Miercuri, Joi, 8.00- 16.15

- Vineri 8.00- 15.00

- Marți :8.00- 18.30

Programul de audiențe al conducătorilor instituției publice:

Primar: marți 9.00-12.00

Viceprimar: joi 9.00-12.00

Secretar: marți și joi 9.00-12.00

c.Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice:

Primar: Pocsaly Zoltan-Ladislau tel. **0744606638**

Viceprimar: Lazăr Ioan tel. **0744626902**

Secretar: Demeter Cornelia

Șef Serviciu Administrație Publică Locală, Asistență Socială ,Autoritate tutelară, Relații publice, Registrul agricol: Ciupe Elena

Șef Birou Impozite și taxe locale: Ciarnău Mihaela

Șef birou buget-contabilitate: Bereteu Viorica

Direcția Tehnică: Birou Urbanism și Amenajarea Teritoriului: dr.adj.Bisa Eva

Șef Serviciu Public Comunitar Local Evidența Persoanelor: Pintiuța Bogdan

Șef Birou Administrarea domeniului public și privat:

Numele și prenumele funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice: Ciupe Elena

d.Coordonatele de contact ale instituției publice:

Primăria Municipiului Marghita

Str. Calea Republicii , nr. 1

Telefon: 0259- 362001, 0359409978; 0359409979;0359409980

Fax: 0359-409982

Adresa de e-mail: primaria@marghita.ro

Pagina de internet: www.marghita.ro

e.Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil se pot consulta la sediul instituției publice conform art.5, alin. (4) lit. b din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Sursele financiare:

1. Venituri proprii:

- impozite și taxe locale;
- cote defalcate din impozitele pe venituri;

2. Prelevări din bugetul de stat.

f. Programele și strategiile proprii: programele de dezvoltare economică și socială.

Primăria Marghita își propune să realizeze noi investiții dar și să le continue pe cele începute în anul trecut.

Realizări în anul 2014

- continuarea investiției de reabilitare a Casei de cultură. Chiar dacă lucrările nu au avansat în ritmul dorit, aceasta nu se datorează administrației locale. Primăria a somat firma executoare în mai multe rânduri. Dacă am rezilia contractul, cu siguranță că s-ar amâna reluarea lucrărilor pentru cel puțin un an de zile.
- în anul 2014 schimbarea și amenajarea gardurilor din preajma cimitirelor noastre. Totodată, am efectuat lucrări de asfaltare, respectiv, am creat locuri de parcare, alei, și nu în ultimul rând trebuie amintit că în cimitirul Eger am echipat stâlpi de electricitate, și s-a instalat un WC public cu caracter temporar.
- a fost preluat de la executant încă un parc renovat, în apropierea blocului ANL de pe strada Progresului. Aici trebuie amintit faptul că, și acest parc a fost vandalizat de mai multe ori, situația fiind readusă la condiții optime de către firma executantă. După preluare, eventualele daune ce vor fi provocate, va trebui să le suportăm din bani publici. Tocmai de aceea avem rugămintea să avem grijă de ceea ce este bun, și ceea ce este frumos!
- a fost pregătit un drum ocolitor cu scopul de a facilita derularea lucrărilor la porțiunea de drum ce urma a se realiza între Marghita și Tășnad, odată ce acestea vor ajunge la str. 1 Decembrie. La acest drum ocolitor, pe partea dinspre fabrica TRW am construit și o stație de autobuz.
- spațiile verzi au fost dotate cu instalații de irigație.
- a început demararea aceluși program de reabilitare prin care se va realiza un drum modern de la sensul giratoriu până în Tășnad. Cererea de finanțare a cuprins doar 13 guri de canal și tot atâtea capace de fontă. Cele 35 rămase finanțate din bugetul local.
- pe strada principală au fost plantați pomi ornamentali. Odată ce vor fi finalizate lucrările de modernizare ale drumului și acești pomi vor prinde rădăcini, vom primi o imagine unitară și ordonată.

- marea majoritate a parcurilor noastre au fost întreținute anul trecut de către firma orădeană RER Ecologic. Momentan suntem în faza de negocieri ca începând cu anul acesta exact acest tip de serviciu să fie efectuat de către societatea locală SPAACS (denumirea veche Salubram).
- Au fost achiziționate 10 căsuțe de lemn care au fost amplasate pentru perioada de dinaintea Sărbătorilor de Iarnă în parcul de lângă Primărie.
- locuitorii din Cheț se confruntă cu o sumedenie de probleme. Una dintre acestea și poate cea mai importantă a fost drumul de legătură cu Marghita. În 2014 am făcut reparații la acest drum, în lungime de 2 km, și pe o lățime de 4 metri. au fost depuse eforturi pentru realizarea sistemului de canalizare și apă potabilă, respectiv schimbările ce s-au consumat prin cea de-a doua etapă, până nu s-a finalizat 100%.
- în 2014 au fost realizate două foraje. Unul în Cheț, iar cealaltă la Ștrandul Municipal..

Proiecte de viitor:

Centura municipiului Marghita.

Reabilitarea 23 străzi din municipiul Marghita.

Reabilitarea 10 spații verzi și asfaltarea străzilor și aleilor în cartiere.

Reabilitarea podului peste râul Barcău. Reabilitare clădire primărie.

PUZ Ștrand municipal. Bazin de înot.

Sală de mese-Grădinița Horvath Janos.

Piață nouă. Modernizare iluminat public.

Introducere apă potabilă în satul Cheț. Înființare sere de flori și legume și stație de prelucrare legume- fructe. Amenajare lac de agrement. Construire abator.

Proiecte in derulare:

Apă-canalizare, zona Lapiș.

Reabilitare Casa de Cultură Marghita.

Reabilitare Corp B – Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita.

Reabilitare Liceul Teoretic „Horvath Janos” Marghita. Strategia de dezvoltare a Municipiului Marghita. Reabilitare Grădinița nr. 1 Marghita.

Pistă de biciclete în municipiul Marghita. Masterplan - Sortarea selectivă, transfer, închiderea vechii gropi de gunoi din municipiul Marghita.

Reabilitare drum sens giratoriu - Tășnad.

Canalizare str.1 Decembrie.

WC Public

g. Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea administrației publice locale

- Atribuțiile compartimentelor

- Bilanțul contabil

- Bugetul de venituri și cheltuieli

- Cont execuție cheltuieli

- Cont execuție venituri

- Comunicate de presă

- Dosarele achizițiilor publice

10 Informații privind nivelurile tarifelor care se plătesc, în condițiile legii,

11 Informații referitoare la Proiectele

12 Materiale informative (ghiduri, pliante, broșuri, etc.)

15 Programe și strategii

16 Programul anual de achiziții

18 Protocoale de colaborare cu diferite autorități și instituții publice

19 Raportul Anual de Activitate al primarului

21 Structura organizatorică a instituției

22 Statistici privind domeniul de activitate al instituției

h. Lista documentelor produse și/sau gestionate de consiliul local al municipiului Marghita și primăria municipiului Marghita , care constituie informații de interes public, altele decât cele puse la dispoziție din oficiu

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local;

2. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului ;

3. Regulamentul de ordine interioară

4. Hotărârile de validare sau invalidare a mandatului de consilier;

5. Hotărârile de alegere din rândurile consilierilor a viceprimarului;

6. Componența Consiliului Local al Municipiului Marghita ;

7. Componența comisiilor de specialitate;

8. Rapoarte anuale întocmite de consilierii municipali, precum și de viceprimar;

9. Declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali și ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

10. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Municipiului Marghita, programul de audiențe;

11. Denumirea birourilor, serviciilor, direcțiilor, numerele de telefon, fax;
12. Strategii, programe privind dezvoltarea social-economică a municipiului Marghita;
13. Hotărârile de aprobare a bugetului local, împrumuturilor, virărilor de credite, de aprobare a contului de încheiere a exercițiului bugetar, de stabilire a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale; bilanțul contabil;
14. Hotărârile de aprobare a organigramei, statului de funcții, numărului de personal și regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local, de numire și eliberare din funcție a conducătorilor serviciilor publice de interes local;
15. Hotărârile de administrare a domeniului public și privat al municipiului Marghita, privind darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a municipiului, precum și a serviciilor publice de interes local; documentele ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și/sau privat al municipiului: caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri care aprobă organizarea și desfășurarea licitației, planuri de plasare
16. Hotărârile privind exercitarea în numele municipiului a tuturor drepturilor acționarului la societățile comerciale pe care le-a înființat, hotărârile privind numirea și eliberarea din funcție a membrilor consiliilor de administrație la societățile comerciale și serviciile publice de interes local;
17. Documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism al municipiului, hotărârile privind stabilirea mijloacelor materiale și financiare necesare realizării acestora: planurile urbanistice generale, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice zonale, planurile urbanistice de detaliu, planurile de situație și amplasament cu mobilier stradal, construcții provizorii, certificatele de urbanism, autorizațiile de construcție, certificatele de nomenclatură stradală, avizele de schimbare de destinație;
18. Hotărârile privind alocarea de fonduri din bugetul local pentru acțiuni de apărare împotriva inundațiilor, incendiilor, dezastrelor și fenomenelor meteorologice periculoase;
19. Hotărârile privind construirea, întreținerea și modernizarea drumurilor, podurilor, precum și a întregii infrastructuri aparținând căilor de comunicații de interes local;
20. Hotărârile și documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local și cele privind asigurarea condițiilor necesare realizării acestora;
21. Hotărârile privind asigurarea condițiilor materiale și financiare necesare pentru buna funcționare a instituțiilor și serviciilor publice de educație,

- sănătate, cultură, tineret și sport, apărarea ordinii publice, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă de sub autoritatea sa;
22. Hotărârile privind organizarea de activități științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
23. Hotărârile, dispozițiile privind realizarea măsurilor de protecție și asistență socială, cele privind protecția drepturilor copilului;
24. Criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale, a locuințelor A.N.L , și hotărârile pentru aprobarea lor;
25. Hotărârile privind organizarea de târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție, baze sportive și cele prin care se asigură buna funcționare a acestora;
26. Hotărârile privind atribuirea sau schimbarea de denumiri de străzi, de piețe și de obiective de interes public local;
27. Hotărârile privind conferirea persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite, a titlului de cetățean de onoare al municipiului Marghita ;
28. Hotărârile privind cooperarea sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice din țară;
29. Hotărârile privind sprijinul acordat cultelor religioase;
30. Hotărârile privind asigurarea libertății comerțului și încurajării liberei inițiative;
31. Instrucțiuni, norme, regulamente și circulare primite de la organele centrale ale administrației publice;
32. Informare privind starea economică și socială a municipiului precum și informarea asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
33. Dispoziții cu privire la prevenirea și limitarea urmărilor calamităților catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;
34. Dispoziții privind asigurarea ordinii publice, cele referitoare la desfășurarea adunărilor publice;
35. Dispoziții privind controlul igienei și salubrității localurilor publice;
36. Dispoziții privind asigurarea întreținerii și reabilitării drumurilor publice, proprietatea municipiului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
37. Avize, acorduri, autorizații date în competența primarului;
38. Raportul anual privind inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului;
39. Lista certificatelor de producător eliberate;
40. Propuneri de interes public primite de la cetățeni;
41. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
42. Relații de colaborare sau parteneriat cu ONG-uri;

43. Hotărâri de repartizare a spațiilor cu destinația de locuință și a celor cu altă destinație decât aceea de locuință;
44. Actele normative care reglementează activitatea de stare civilă, numărul nașterilor, căsătoriilor, deceselor, programul de funcționare al Compartimentului Stare Civilă;
45. Activitățile și locurile în care se poate presta munca în folosul comunității;
46. Modalități de contestare, în situația în care persoana se consideră vătămată, în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
47. Situația lunară a beneficiarilor de ajutor social;
48. Situația lunară privind acordarea alocațiilor pentru copii nou – născuți, numărul beneficiarilor de alocație complementară și de susținere pentru familiile monoparentale conform O.U.G.105/2003,
49. Numărul persoanelor angajate în funcția de asistent personal, fondurile de natură salarială plătite beneficiarilor;
50. Numărul persoanelor beneficiare de indemnizație de însoțitor și fondurile lunare achitate;
51. Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
52. Alte documente și informații, care nu se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, potrivit art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.

i. Modalități de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate sunt prevăzute în art.21 și 22 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și anume:

- reclamația, care se depune la conducătorul instituției publice;
- plângerea, care se depune la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției publice, în condițiile legii.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a vă răspunde în scris la solicitare în termen de 10 zile lucratoare de la depunerea cererii. În cazul în care durata necesară pentru identificarea informației solicitate depășește acest termen, solicitantul va primi răspunsul în cel mult 30 de zile lucratoare de la depunerea cererii și va fi înștiințat despre acest fapt în cel mult 10 zile. Dacă informația pe care o solicitați este considerată a fi o informație exceptată de la liberul acces, în cel mult 5 zile lucratoare veți fi înștiințat în scris despre acest fapt.

Dacă considerați că v-a fost încălcat dreptul de liber acces la informație puteți depune o reclamație în cel mult 30 de zile de la comunicarea refuzului explicit sau tacit al instituției.

Reclamația trebuie adresată conducătorului instituției, iar acesta este obligat, ca în urma unei anchete administrative, să vă dea un răspuns în cel mult 15 zile de la înregistrarea plângerii. Dacă reclamația dumneavoastră este întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și va menționa sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului vinovat.

Dacă v-a fost lezat dreptul de liber acces la informație puteți să vă adresați justiției direct după așteptarea răspunsului la solicitarea inițială sau după răspunsul la reclamația administrativă. Plângerea trebuie depusă la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliați sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției sau autorității publice implicate, în termen de 30 de zile de la expirarea termenului legal de primire a răspunsului la solicitarea inițială. Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să vă furnizeze informațiile de interes public solicitate și să vă platească daune morale și/sau patrimoniale. Dacă sunteți nemulțumit de hotărârea instanței, aceasta poate fi atacată prin recurs la Curtea de Apel. Decizia Curții de Apel rămâne definitivă și irevocabilă.

Atât acțiunea depusă la prima instanță, cât și recursul de la Curtea de Apel sunt scutite de la plata taxei de timbru.

Sef Serviciu
Administrație publică,
autoritate tutelară, asistență sociale ,
relații publice și registrul agricol
Ciupe Elena

