

MUNICIPIUL MARGHITA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI MARGHITA ȘI A UNITĂȚILOR SUBORDONATE

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art.1 Primaria Municipiului Marghita și serviciile publice aflate sub autoritatea administrației publice locale funcționează și sunt organizate în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Municipiului Marghita privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului.

Art.2 - (1) Primarul, Viceprimarul, consilierii primarului și a viceprimarului, împreună cu Aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria Municipiului Marghita, care este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă și care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în Municipiul Marghita, str. Calea Republicii nr.1

Art. 3 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din entitățile organizatorice prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. Structura și numărul acestora este în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 4. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Marghita, cuprinde direcții coordonate de director/director adjunct, servicii coordonate de câte un șef serviciu, birouri conduse de câte un șef de birou, compartimente, Instituția Arhitectul șef și Secretarul General al Municipiului Marghita.

Art.5 (1) Numarul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al municipiului, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate.

(2) Structura organizatorică trebuie să respecte următoarele cerințe: a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție; b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție; c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

(3) Subordonările ierarhice sunt stabilite și se regăsesc în organigrama aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică.

(4) Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale și centrale și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru.

Art.6 În exercitarea atribuțiilor care le revin, salariații din aparatul de specialitate sunt datori să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității și instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.7 Încălcarea cu vinovăție de către salariații din aparatul de specialitate a îndatoririlor de serviciu constituie abatere și atrage sancționarea disciplinară a acestora.

Art.8 Angajarea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condițiile legii.

Art.9 Avansarea în grade și trepte profesionale a salariaților din aparatul de specialitate se face în condițiile legii prin examen sau concurs.

Art.10 Instruirea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate se face de către șefii ierarhici prin prezentarea noutăților legislative, instrucțiunilor, dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local și prin participare la cursuri de specializare sau perfecționare.

Art.11 Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE PERSONALULUI NUMIT/ÎNCADRAT PE FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

Art.12. (1) Persoanele cu funcții de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a structurii conduse, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub coordonarea primarului, conform prezentului Regulament, exercită atribuții de conducere – coordonare conform atribuțiilor și sarcinilor specifice prevazute în fișa postului.

(2) Personalul din subordinea acestora se află în raport de subordonare.

(3) Șefii de structuri au obligația de a transmite subalternilor sarcini de serviciu clare, cuantificabile, realizabile, în legătură cu scopul principal al postului și cu respectarea legislației în vigoare și în timp util realizării.

(4) Au obligația de a întocmi rapoarte de activitate personale dar și pentru structura condusă, ori de câte ori acest lucru le este solicitat de conducere.

(5) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor în orice moment al programului de lucru, de a solicita subalternilor rapoarte sau note explicative despre activitatea desfășurată și de a propune măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

(6) Au obligația formulării de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora au obligația de a întocmi și actualiza fișele de post; anual, în perioadele stabilite prin acte normative, sau în cursul anului în funcție de situațiile obiective (suspendări, încetări ale rapoartelor de muncă/serviciu au obligația realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale subordonaților.

Art.13. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Marghita și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență.

Art.14. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini, obiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

Art.15. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are atribuția de a organiza datele și informațiile, circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art.16. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere fac propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art.17. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația de a modifica, completa după caz, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții exprese în fișele de post potrivit structurii pe care o coordonează.

Art.18. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere va evalua personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor. Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art.19 (1) Personalul numit/încadrat în funcții de conducere întocmește anual previziunea cheltuielilor pentru anul următor, în vederea desfășurării în condiții optime a activității structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în bugetul local al Municipiului Marghita, transmițând aceste informații Serviciului Buget Contabilitate, Salarizare și Resurse umane.

(2) De asemenea, persoanele aflate în funcții de conducere au obligația să transmită în termenele stabilite, necesarul de materiale, produse, lucrări, servicii pentru anul următor Compartimentului Achiziții Publice pentru întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice.

Art.20. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, care au legătură cu scopul principal al postului, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art.21. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

CAPITOLUL III Sistemul de control intern/managerial

Art. 22. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 23. Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei Municipiului Marghita reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art.24. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Municipiului Marghita, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.25. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

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

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

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

Art. 26. Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Marghita se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

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

Art.27. Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului

CAPITOLUL IV ALEȘI LOCALI

Art.28 (1) **Primarul** Municipiului Marghita este conducătorul Administrației Publice Locale a Municipiului Marghita, răspunde în fața Consiliului Local de buna funcționare a acesteia și reprezintă municipiul în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Art.29 Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

Art.30 (1) Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute în art.155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate, conform art.196 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel: Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În calitate de reprezentant al statului primarul:

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

(3) În exercitarea atribuțiilor referitoare la realitatea cu consiliul local primarul:

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

(4) În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale, primarul:

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

(5) În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, primarul:

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

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

Art.31 Viceprimarul Municipiului Marghita

(1) Viceprimarul este ales de Consiliul Local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului..

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

(4) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile primarului sunt exercitate de drept de viceprimar cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

CAPITOLUL V. CABINETUL PRIMARULUI ȘI CABINETUL VICEPRIMARULUI

Art.32 (1) Compartiment înființat în temeiul art.158 din Codul administrativ OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care stabilește că primarii municipiilor pot înființa cabinetul primarului format din maxim 2 persoane și viceprimarul poate înființa cabinetul viceprimarului format din 1 persoană.

(2) Personalul cabinetului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, pe durata mandatului primarului respectiv a viceprimarului, se subordonează direct primarului/viceprimarului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură consilierea primarului/viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- b) reprezintă instituția Primarului /viceprimarului municipiului Marghita în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar/viceprimar;
- c) pentru informarea corectă și complete a Primarului /viceprimarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- d) pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- e) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar/viceprimar;

- f) participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului/viceprimar, preluând spre rezolvare sesizările;
- g) urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu structurile de specialitate;
- h) efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;

CAPITOLUL VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE ȘI A SERVICIILOR SUBORDONATE

Art.33.Prezentul regulament este realizat în conformitate cu structura organizatorică a Primăriei Municipiului Marghita , după cum urmează:

1. SECRETAR GENERAL
2. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
 - 2.1 Compartiment autorizări economice, registratură și mediu asociativ
 - 2.2 Compartiment autoritate tutelară
 - 2.3 Compartiment registru agricol și cadastru funciar
 - 2.4. Compartiment informare publică
 - 2.5 Compartiment expert local pe problemele romilor
 - 2.6. Biblioteca „Ioan Munteanu”
3. SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE, SALARIZARE, RESURSE UMANE
 - 3.1. Compartimentul informatică
 - 3.2 Compartimentul afaceri europene, managementul proiectelor
4. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, ÎNCASĂRI ȘI URMĂRIRE
 - 4.1 Compartiment impozite si taxe persoane fizice si juridice
 - 4.2 Compartiment executare silită
 - 4.3 Compartiment casierie
 - 4.4 Compartiment urmărire contracte
- 5 INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF
- 6 DIRECȚIA TEHNICĂ
 - 6.1 Compartimentul autorizări,urbanism și amenajarea teritoriului
 - 6.2 Compartiment protecția mediului
 - 6.3 Compartiment investiții
 - 6.4 Compartiment lucrări curente, reparații și servicii publice
 - 6.5 Compartiment achiziții publice
 - 6.6 Compartiment administrare patrimoniu, transport public local , relații cu asociațiile de proprietari
 - 6.7 Compartiment gospodărire întreținere domeniu public, privat
 - 6.8. Compartiment administrare piață și săli de sport
 - 6.9. Compartiment administrativ poartă
7. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
 - 7.1. Compartimentul Evidență și beneficii de asistență socială;
 - 7.2. Compartiment Asistență socială persoane cu handicap și asistenți personali;
 - 7.3. Compartiment Servicii sociale și prevenire marginalizare socială;
 - 7.4. Compartiment Protecția copilului și a familiei.
8. COMPARTIMENT JURIDIC - Compartiment în subordinea secretarului general

Compartiment în subordinea primarului

- 9. COMPARTIMENT AUDIT INTERN
- 10. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PROTECTIA CIVILA
- 11. COMPARTIMENT CASA DE CULTURA
- 12. BIROUL POLITIA LOCALA MARGHITA
- 13. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MARGHITA
- 14. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ IN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- 15. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ
- 16. CREȘA DE COPII MARGHITA

SECRETAR GENERAL AL U.A.T.MARGHITA

Art. 34 (1) Secretarul general al UAT Marghita este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică , se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

(2) Secretarul general al municipiului îndeplinește, următoarele atribuții:

- a) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic: Serviciul administrație publică locală, compartimentul juridic , S.P.C.L.E.P. Marghita și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin acestora;
- ă) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal și coordonează corespondența - Corespondența primită în primărie din partea altor instituții, a persoanelor fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Secretar U.A.T – Primarul municipiului - Compartimentul în cauză;
- â) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului- verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- î) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- k) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- m) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- n) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen legal;

- o) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- p) confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- q) exercită funcția de ofițer de stare civilă;
- r) întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și face propuneri privind acordarea de premii sau alte stimulente personalului din compartimentele ce le coordonează;
- s) este secretarul comisiei municipale de aplicare a legilor fondului funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de legile fondului funciar;
- ș) asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- t) aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- ț) este responsabil cu privire la înscrierea corectă a datelor și ținere la zi a registrului agricol;
- u) sprijină primarul în organizarea alegerilor locale și generale, recensământului populației și recensământului agricol, potrivit legii;
- v) întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă primarului sau consiliul local, după caz;
- w) ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale aleșilor locali și face propuneri prefectului privind constatarea încetării mandatului acestora în situații de incompatibilitate;
- y) eliberează titlurile de proprietate asupra terenului;
- x) ține evidența și înregistrează contractele de arendă;
- z) înregistrează și ține evidența cetățenilor de onoare;
- a) 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
- b) oferă informații cu privire la documentațiile pe legile proprietății pe perioada lipsei din instituție a președintelui comisiei locale;
- c) 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;
- d) secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar, în temeiul legii.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respective dezvoltarea consiliului local și a încetării /suspendării mandatului primarului, secretarul general al municipiului îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(4) Secretarul general al municipiului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(5) Potrivit legii această atribuție de la alin.(4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al municipiului.

SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art.35 (1) Serviciul Administrație publică locală cuprinde următoarele compartimente: Compartiment autorizări economice, registratură și mediu asociativ, Compartiment autoritate tutelară, Compartiment Registrul agricol și cadastru funciar, Compartiment informare publică, Compartiment expert local cu problemele romilor, Biblioteca „Ioan Munteanu”.

- (2) 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 ;
 - b) îndrumă, răspunde și monitorizează întreaga activitate a compartimentelor aflate în subordine
 - c) întocmește și urmărește aplicarea : procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare și circuitul al documentelor, a procedurii de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul instituției , a procedurii de sistem privind accesul liber la informațiile de interes public și circuitul solicitărilor în cadrul Primăriei Municipiului Marghita și a instituțiilor subordonate ;
 - d) organizează și răspunde de activitatea de furnizare pe loc a informațiilor, atunci când acest lucru este posibil;
 - e) analizează cererile de furnizare a informațiilor publice, dispune cu privire la caracterul acestora - comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces - și ia măsuri pentru rezolvarea solicitărilor, potrivit legii, și pentru transmiterea răspunsurilor către solicitanți, în termenul legal;
 - f) asigură îndeplinirea obligației legale de furnizare din oficiu a informațiilor prevăzute de lege, prin afișare în locuri vizibile la sediul primăriei a înscrisurilor care să cuprindă aceste informații și prin publicarea lor pe pagina de Internet a primăriei;
 - g) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare – documentare;
 - h) urmărește modul de soluționare a solicitărilor conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și gestionarea registrului de înregistrare a solicitărilor;
 - i) ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
 - j) asigură publicarea buletinului informativ al instituției publice;
 - k) asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a II-a a raportului de activitate al instituției;
 - l) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, pagina de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001;
 - m) organizează, în cadrul punctului de informare – documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
 - n) asigură întocmirea anuală a raportului privind accesul la informațiile de interes public;
 - o) formulează răspunsurile la sesizările, cererile, petițiile adresate serviciului pe care-l conduce;
 - p) monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare – ieșire, a mapelor cu documentele emise de serviciile primăriei și se asigură că a fost respectat circuitul documentelor ;
 - r) comunică în permanență cu toate compartimentele din subordine , asigurându-se de îndeplinirea atribuțiilor la nivelul acestora;
 - s) conduce registrul de dispoziții ale primarului și răspunde de comunicarea la termen a acestora;
 - ș) întocmește referatele de specialitate ale serviciului pe care-l conduce și le înaintează pentru aprobare în vederea inițierii dispozițiilor și a proiectelor de hotărâri;
 - t) întocmește lucrările necesare convocării Consiliului local, efectuează convocarea și pregătirea ședințelor, când secretarul UAT este în concediu sau absentează motivat, participă la ședințele în plen ale Consiliului local;
 - ț) 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;
 - u) informează serviciul pe care îl coordonează cu privire la sarcinile ce revin din legi, hotărâri, alte acte normative;
 - v) 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;
 - w) asigură secretariatul Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor în vederea acordării de subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială; întocmește documentația și o înaintează Consiliului Local pentru adoptarea hotărârii privind aprobarea convențiilor provizorii și definitive în vederea acordării de subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială;

x) întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din serviciul pe care le coordonează;

y) este membru în comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Primăriei Municipiului Marghita;

z) coordonează Planul de integritate al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020

Art.36 (1) Compartimentul Informare Publică este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002.

(2) Compartimentul Informare Publică are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între primar, viceprimar, secretarul Municipiului Marghita, compartimentele din structura organizatorică a primăriei și instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități, cetățeni etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei Municipiului.

(3) Compartimentul Informare Publică, prin funcționarii care își desfășoară activitatea în cadrul acestui compartiment îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) menține o legătură 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;

ă) asigură primirea și înregistrarea petițiilor cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) adresate Primăriei și Consiliului Local;

â) aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;

b) distribuie petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale;

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

d) 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;

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

f) întocmește semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor și- l supune pentru analiză Consiliului Local;

g) transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documentele înregistrate și repartizate , urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni;

h) primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

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

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

k) informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Marghita;

l) informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

m) aplică principiul transparenței în administrația publică locală ;

n) redactează și pune la dispoziție publicului înscrisurile cu informațiile care se comunică din oficiu, precum și formularele pentru solicitările de informații publice și pentru reclamațiile administrative;

o) furnizează pe loc, atunci când este posibil, informațiile publice solicitate;

p) face mențiunile în registrul de petiții ;

r) păstrează în dosare separate petițiile și cererile, precum și răspunsurile date acestora

- s) afișează diferite comunicări la avizierul Primăriei;
- ș) organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul Municipiului Marghita;
- t) păstrează registrul de audiență al primarului/ viceprimarului / secretarului Municipiului Marghita și participă la desfășurarea audiențelor;
- 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;
- u)) asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii nr.544/2001;
- v) difuzează în limba minorității maghiare informațiile ce se comunică din oficiu conform art.5 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- w) traduce în limba maghiară, ordinea de zi a ședințelor consiliului local, anunțuri, hotărâri de consiliu cu caracter normativ și alte informații de interes public;
- x) studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;

Art.37 (1) Compartiment autorizări economice, registratură și mediu asociativ pe linie de registratură are următoarele atribuții :

- a) primește și înregistrează corespondența adresată Primăriei Municipiului Marghita prin poștă, electronic sau curier;
- b) transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documentele înregistrate și repartizate , urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni și instituții;
- c) execută serviciul de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei Municipiului Marghita în termenul prevăzut de lege;
- d) urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- e) preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înregistrează sau le înaintează spre înregistrare la serviciile și instituțiile subordonate Primăriei Municipiului Marghita;
- f) planifică și asigură primirea delegațiilor, directorilor , administratorilor de instituții , agenți economici, a personalului din primărie , a consilierilor locali și a altor persoane , conform agendei de lucru a primarului ;
- g) păstrează stampila „Municipiul Marghita1” și răspunde pentru corecta aplicare a acesteia pe toate documentele ;
- h) monitorizează ordinele de deplasare în interes de serviciu a angajaților Primăriei Municipiului Marghita și instituțiile subordonate;
- i) prezintă la cererea Primarului și a șefului de serviciu, rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată ;
- j) primește și transmite note telefonice referitor la evenimente organizate de instituție, activitatea primarului, întâlniri, convocări, buletine meteorologice, întreruperea curentului electric, lucrări de bransamente, etc. ;
- k) asigură tehnoredactarea documentelor încredințate de primar ;
- m) se ocupă de achiziționarea materialelor de protocol, de justificarea acestora, organizarea și desfășurarea activităților legate de protocol ;
- n) comunică inter – instituțional : asigură legatura prin comunicare verbală, telefonică , scris și electronic dintre instituție și mediul exterior acesteia , respectiv cu cetățenii , colaboratorii , alte instituții publice , agenți economici , asociații , etc. ;
- o) comunică intra – instituțional prin informarea cât mai completă a direcțiilor, serviciilor , birourilor , compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă;
- p) duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a actelor de procedură, în conformitate cu art.163 și 164 din Legea 134/2010 privind Codul de procedură civilă;
- r) asigură prin activitatea de curierat și distribuire a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- s) studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;
- ș) colaborează și participă la activități comune cu alte servicii din cadrul primăriei;

- t) aplică principiul transparenței în administrația publică locală ;
- (2) Compartiment autorizări economice, registratură și mediu asociativ pe linie de autorizări economice și mediu asociativ are următoarele atribuții :
- a) analizează și verifică documentația depusă la UAT Marghita și întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale comerț cu amănuntul, comerț cu ridicata, alimentație publică, producție și prestări servicii, în temeiul H.C.L. nr. 165/2015 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de pață în municipiul Marghita.
- b) analizează cererile și supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea acordurilor eliberate, ca urmare a depunerii documentației suplimentare.
- c) analizează contestațiile la profilul de activitate aprobat pentru unele unități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție și propune spre aprobare măsurile necesare conform legislației în vigoare.
- d) întocmește și supune spre aprobare solicitările privind sistarea unor activități pentru care a eliberat acordul de funcționare conform legislației în vigoare împreună cu celelalte instituții abilitate.
- e) analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea de activități comerciale și de alimentație publică în spațiile publice existente, precum și cele stabilite de Primăria Municipiului Marghita (manifestări cultural artistice) întocmind documentația necesară pentru desfășurarea legală a acestora, colaborând în acest sens cu Biroul Administrarea Domeniului Public și Privat.
- f) face propuneri privind organizarea de noi spații publice, precum și măsurile necesare pentru amenajarea și modernizarea celor existente.
- g) ține evidența agenților economici din municipiu care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor, birourilor, existente în Primăria Municipiului Marghita și a altor instituții interesate.
- h) pregătește referate și informări referitoare la acordurile de funcționare eliberate agenților economici.
- i) răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică compartimentului Autorizări activități economice.
- î) colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Primăria Municipiului Marghita în vederea desfășurării unor activități complexe.
- j) întocmește informări și rapoarte cerute de Consiliul Local al Municipiului Marghita, avizate de primar.
- k) urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Marghita în domeniul comerțului, alimentației publice, prestărilor de servicii și producție, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește acordurile prevăzute de lege pentru desfășurarea acestor activități.
- l) întocmește raportul de specialitate pentru problemele dezbătute în ședințele Consiliului Local al Municipiului Marghita privind activitatea de comerț, alimentație publică, producție și prestări de servicii.
- m) colaborează cu Direcția de Sănătate Publică, Poliția Economică, Poliția Sanitar-Veterinară, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Agenția pentru Protecția Mediului, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Pompieri în vederea desfășurării corespunzătoare a activității unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție.
- n) sesizează, când este cazul, organele abilitate în legătură cu neajunsurile constatate în vederea intrării în legalitate a agenților economici.
- o) asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.
- p) acordă asistență (consiliere) privind operațiunea de înregistrare în registrul comerțului și de autorizare a funcționării potrivit prevederilor O.U.G. nr. 44/2008.
- q) reprezintă persoana fizică solicitantă în cadrul procedurilor de obținere a autorizației și înregistrării în reistrul comerțului în temeiul H.C.L. nr. 30/2009 privind aprobarea procedurii interne de funcționare a compartimentului de control comercial pentru asistența și reprezentarea

persoanelor fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale în vederea obținerii autorizației și înregistrării în registrul comerțului în temeiul O.U.G. nr. 44/2008.

r) acordă asistență agenților economici în scopul obținerii și deținerii avizelor/autorizațiilor necesare funcționării, pentru desfășurarea exercițiului comercial aprobat de primarul UAT Marghita.

s) ține evidența contractelor de finanțare a activităților sportive, culturale stabilite prin hotărârea Consiliului Local.

ș) preia și verifică deconturile asociațiilor culturale, sport în termenele stabilite prin H.C.L. nr. 35/2013 privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Marghita pentru activități nonprofit de interes local.

t) verifică legalitatea comerțului prin efectuarea de controale 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 chioscuri 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 reparatii diverse, etc., în limitele competențelor acordate de lege;

ț) verifică și soluționează, interpelările consilierilor, și întocmește răspunsuri în condițiile legii;

u) 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;

v) 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;

w) organizează și participă la acțiuni de control împreună cu Poliția, 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;

x) efectuează, la solicitarea conducerii executive, acțiuni de verificare împreună cu alte servicii din cadrul Primăriei; descurajează și combate comerțul stradal neautorizat, în special comercializarea produselor de origine animală;

y) 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;

z) 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.38 (1) Atribuțiile de autoritate tutelară prin care primarul acționează și ca reprezentant al statului au fost delegate prin dispoziția primarului la o persoană din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, respectiv din cadrul Compartimentul autoritate tutelară.

(2) Atribuțiile **Compartimentului Autoritate tutelară** sunt următoarele:

a) efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale;

b) întocmește anchete sociale pentru minori solicitate de : instanțele de judecată;

c) ține evidența minorilor vicioși;

d) întocmește dosare pentru obținerea atestatului în vederea adopției;

e) întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru: instituirea curatelei;

f) întocmește documentația pentru acordarea ajutoarelor în vederea separării copilului de familia naturală;

- g) întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
- h) verifică modul în care persoana obligată să presteze întreținerea și execută obligațiile contractuale;
- i) întocmește documentația pentru majorii ramași fără ocrotire și pentru persoanele care urmează a fi puse sub interdicție judecătorească;
- j) întocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat ;
- k). Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- l) colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
- (3) Atribuțiile cu activitatea de arhivă a primăriei Municipiului Marghita se duc la îndeplinire prin compartimentul autoritate tutelară arhivă , prin desemnarea funcționarului public ca 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 criteriile stabilite în prealabil , conform prevederilor legislației arhivistice.
- j) 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 fo 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.
- k) întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Art.39. (1) Compartimentul Registrul Agricol și cadastru funciar** pe linie de **cadastru funciar** îndeplinește următoarele atribuții :
- a) 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 comisiei județene Bihor;
- b) ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- c). 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;
- d) întocmește procese-verbale de punere în posesie;

- e) identifica, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri, efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor;
 - f) înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bihor pentru întăbulare terenuri din domeniul public și privat al UAT Marghita;
 - g) prelucrează datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor de situație;
 - h) întocmește procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor legilor fondului funciar
 - i) întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstruite potrivit prevederilor Legii fondului funciar
 - î) răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;
 - j) se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul public și privat al municipiului Marghita, precum și al fondului funciar al localității;
 - k) răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
 - l) asigură întreținerea planurilor cadastrale;
 - m) răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - n) colaborează cu servicii de specialitate la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
 - o) întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
 - p) înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
 - q) elaborează referate de specialitate, în urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului jud.Bihor, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- (2) Compartimentul Registrul Agricol și cadastru funciar** 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, pe linie de **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) răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
 - d) înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
 - e) întocmește și eliberează Atestate de producător agricol și Carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol în baza datelor înscrise în Registrul agricol și a proceselor verbale întocmite după verificarea în teren a suprafețelor cultivate și a efectivelor de animale;
 - f) eliberează adeverințe de stare materială;
 - g) 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;
 - h) informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la declarațiile, în conformitate cu legea, la registrul agricol;
 - i) 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;
 - j) colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului ;
 - k) întocmește referate de specialitate ridice în vederea emiterii de dispoziții 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
 - l) asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;

- m) înregistrează în registrul agricol terenurile vândute donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în forma autentică;
- n) ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
- o) 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;
- p) transmite structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale după caz, un dosar care să cuprindă lista preemtorilor, respectiv copiile cererii de afișare, ale ofertei de vânzare și ale documentelor doveditoare, în conformitate cu legislația privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;

Art.40 (1) Compartiment Expertul local cu problemele romilor Se ocupă cu medierea, consilierea, îndrumarea cetățenilor de etnie romă din Municipiul Marghita și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate; monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi.

(2) Expertul local pe problemele romilor intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, de sănătate, de igienă, medicale, întocmește studii și situații în ceea ce privește populația de etnie romă, elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G. –uri și administrația publică locală.

(3) Compartimentul Expert local cu problemele cetățenilor de etnie romă mai are următoarele atribuții :

- a) conduce evidența familiilor de romi din Municipiul Marghita ;
- b) analizează situația socio-economică a familiilor de romi și face propuneri în funcție de specificul fiecărui caz în parte ;
- c) sprijină populația de romi lipsită de mijloace de subzistență pentru obținerea de ajutoare materiale și financiare în condițiile prevăzute de lege ;
- d) sprijină populația de romi lipsită de mijloace de subzistență în obținerea documentelor de identitate și de stare civilă ;
- e) informează periodic primarul și Consiliul Local al Municipiului Marghita cu privire la situația socio-economică a cetățenilor de etnie romă din Municipiul Marghita,
- f) întocmește și implementează proiecte/programme cu specific pe problemele romilor cu finanțare din fonduri externe sau interne care să aibă drept scop îmbunătățirea situației cetățenilor de etnie romă din Municipiul Marghita.

Art.41 (1) Biblioteca „Ioan Munteanu” Marghita cu sediul în Municipiul Marghita, str. Tudor Vladimirescu, nr. 1, este instituție publică de cultură fără personalitate juridică, ca bibliotecă de drept public, face parte din sistemul național de biblioteci din România și este statuată în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, modificată și actualizată.

(2) 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.

(3) Biblioteca Municipală “Ioan Munteanu” Marghita ca bibliotecă publică de drept public, are stampilă proprie.

(4) Biblioteca Municipală “Ioan Munteanu” Marghita, ca bibliotecă de tip enciclopedic, deservește comunitatea locală având o serie de atribuții, conform prevederilor prezentului regulament.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

(12) 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;

(13) 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. 42 Toate compartimentele din serviciul administrație publică locală:

- a) arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;
- b) respectă normele și atribuțiile de S.S.M. corespunzător funcției exercitate; participă la instructajul în domeniul sănătății și securității în muncă specifice locului de muncă și postului său;
- c) aplică și respectă prevederile Regulamentului general privind protecția datelor. Regulamentul (UE) 2016/679 ;
- d) întocmesc procedurile operaționale pentru activitățile care le desfășoară în cadrul compartimentului;
- e) întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- f) colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții ;
- g) îndeplinesc alte sarcini stabilite prin legi , date de catre primar, secretar UAT și șef serviciu, în legătura cu atribuțiile de serviciu.

SERVICIUL BUGET - CONTABILITATE, SALARIZARE, RESURSE UMANE

Art.43 (1) Se subordonează direct Primarului Municipiului Marghita, este condus și coordonat de șeful serviciului care coordonează toate activitățile Serviciului buget-contabilitate, salarizare , A compartimentul informatică și Compartimentul afaceri europene,managementul proiectelor .

(2) Atribuțiile specifice la nivelul serviciului:

- a) înregistrează documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității; înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale; inventariază patrimoniul unității și înregistrează casările, asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare; asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate; furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate;
- b) constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidenta contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;

- c) 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;
- d) controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru instituțiile publice din subordine; verifică și centralizează dările de seama ale instituțiilor publice din subordine;
- e) întocmește bilanța și bilanțul contabil;
- f) 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 plata;
- g) 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;
- h) asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- i) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli; întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului;
- î) elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei municipiului Marghita și rectificările bugetare; participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora; prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Prefectură, Consiliul Județean;
- j) completează ordonanțările de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise; întocmește ordonanțările de plata privind drepturile salariale;
- k) urmărește creditele bugetare aprobate pentru: Primăria municipiului Marghita și instituțiile subordonate;
- l) realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații instituției, precum și evidența timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;
- m) verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
- n) ține evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
- o) 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 și colaborează cu toate serviciile și birourile primăriei, precum și cu instituțiile din subordinea Consiliului Local;
- p) ține evidența contabilă a fondurilor nerambursabile, depune situații lunare privind fondurile nerambursabile; conduce și evidențiază pe fiecare proiect pe fonduri europene balanțe separate;
- r) efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv; ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
- s) coordonează activitatea economico-financiară a unităților de învățământ, sănătate; întocmește situații statistice și centralizează situațiile statistice pentru instituțiile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează organelor superioare;
- ș) colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Bihor; Administrația Financiară Marghita; Trezoreria Marghita; Ministerul Muncii și Protecției Sociale; Direcția Generală de Muncă și Protecție Socială Bihor; Instituția Prefectului Bihor; Consiliul Județean Bihor, DSP Bihor, serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Marghita;
- t) întocmește declarații lunare/trimestriale/semestriale, asigură depunerea acestora; elaborarea și transmiterea electronică a declarațiilor: 112, 300, 394, 100; semnează, cu semnătura electronică toate documentele transmise la ANAF;
- ț) conduce, evidențiază și raportează TVA-ul pentru activitatea economică a UAT Marghita;
- u) actualizează fișa postului pentru funcționarii din cadrul serviciului; 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;
- v) întocmește documentația necesară pentru convențiile încheiate cu AJOFM Bihor;

- w) întocmește liste de investiții și anexele necesare pentru plata acestora;
- x) ține evidența activității autofinanțatelor (Piața);
- y) operează în programul FOREXE BUG bugetul de venituri și cheltuieli, plățile efectuate la nivelul UAT Marghita;
- z) coordonarea, evidența și controlul normelor de siguranță și securitate în muncă (protecția muncii) la nivelul serviciului;
- (3) În domeniul organizării, coordonării și conducerii activitatilor de **gestionare a resurselor umane** din Primaria municipiului Marghita :
- a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici; urmărește și realizează corectă aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu; întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de munca sau serviciu, modificare atribuții, încetare raporturilor de munca sau serviciu, modificări de salariu, etc ;
- b) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;
- c) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;
- d) coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
- f) întocmește, completează și păstrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor personale;
- g) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări); i) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre
- j) redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare / promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagii debutanți, etc.);
- k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;
- l) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- m) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul instituțiilor/ serviciilor fără personalitate juridică;
- n) elaborează și actualizează Regulamentului Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
- o) elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; ulterior aprobării, aduce la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-lui și asigură postarea pe site-ul instituției.
- p) verifică respectarea programului de lucru de către personal; întocmirea lunară a foii de prezență ce stă la baza statului de plată; primește cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;
- r) asigură îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici: - răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Marghita , precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului Municipiului Marghita și asigură transmiterea acestora către autoritățile de resort;
- s) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Marghita în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor

publici din subordine; -monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Marghita și întocmește raportările necesare;

(4) În domeniul **salarizării** are următoarele atribuții:

a) întocmirea statelor de plată în soft-ul specializat și calcularea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului din aparatul propriu și al celorlalte unități subordonate, fără personalitate juridică; efectuează raportările necesare impuse prin legislație sau solicitate de autorități cu atribuții în domeniu ;

b) stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții annual;

c) stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului local, actualizând ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul local;

d) primește și verifică pontajele salariaților instituției și ale consilierilor locali;

e) eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției;

(5) Alte atribuții:

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

b) întocmește rapoartele de specialitate specifice compartimentului, pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliul local.

Art.44 Compartimentul informatică este subordonat șefului de serviciu Buget-contabilitate, salarizare, resurse umane și îndeplinește următoarele atribuții:

a) 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;

b) contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice;

c) face parte din comisia de achiziționare a echipamentelor hardware și software,

d) colaborează la pregătirea caietelor de sarcini pentru achiziții de servicii, echipamente, software;

e) face propuneri în privința sistemelor de operare produse, software necesare;

f) contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a funcționarilor în domeniul IT;

g) asigurarea accesului cetățenilor la informații publice prin mijloace specifice;

h) întreține și actualizează pagina WEB a instituției la cererea celorlalte compartimente;

i) contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, servicii electronice;

î) contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, instituții, agenții, etc.prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;

j) urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;

k) administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;

l) asigură măsurile de securitate a rețelei în cadrul instituției;

m) instruieste și acordă asistență tehnică utilizatorilor;

n) derulează activități de configurare a rețelei pentru a se obține performanțe maxime, modernizare, eventual, înlocuirea unor componente de rețea, depanare, etc.;

o) respectă legislația în vigoare;

p) participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu;

q) urmărește și acordă asistență de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerințelor de maximă urgență solicitate de conducerea primăriei;

r) contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice;

s) asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnologia informației și comunicării (TIC);

- ș) verifică periodic, din punct de vedere fizic și funcțional, starea rețelei locale, calculatoarelor, perifericelor și a traficului de date;
- t) planifică și organizează acțiuni de întreținere, ține evidențe ale stării tehnice a echipamentelor TIC din primărie;
- ț) pregătește caietele de sarcini pentru achiziții de servicii, echipamente, software;
- u) asigură transmiterea în format electronic a materialelor pentru ședințele Consiliului Local; prezentarea unor materiale de ședință în format electronic;
- v) participă la negocierea contractelor de telefonie și internet.

Art.45 Compartimentul afaceri europene , managementul proiectelor îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizarea și identificarea surselor de finanțare rambursabile și/sau nerambursabile; elaborarea cererilor de finanțare și a documentațiilor aferente;
- b) implementarea și/sau monitorizarea proiectelor finanțate de Uniunea Europeană sau de alte autorități finanțatoare interne și externe;
- c) elaborarea, actualizarea și monitorizarea strategiei locale de dezvoltare comunitară pe termen mediu și lung;
- d) identificarea și inițierea priorităților de dezvoltare locală;
- e) gestionarea asistenței financiare din fonduri externe contractate sau garantate de stat, precum și gestionarea fondurilor structurale și de coeziune;
- f) acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor /serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare externă;
- g) centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
- h) desfășoară sesiuni de instruire pentru angajații administrației publice locale cu privire la modul de întocmire a unui proiect de finanțare externă ;
- i) diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a municipiului Marghita;
- î) ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale;
- j) face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-urile si alte organizații civice;
- k) 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;
- l) participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul Municipiului Marghita, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei in domeniu;
- m) încheie parteneriate cu O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Municipiul Marghita;
- n) face invitații pentru discutarea unor potențiale parteneriate.

SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, ÎNCASĂRI ȘI URMĂRIRE

Art.46 (1) Cuprinde următoarele compartimente: Compartiment impozite și taxe persoane fizice și juridice, Compartiment executare silită, Compartiment caierie, Compartiment urmărire

(2) Serviciul Impozite și taxe locale, încasări și urmărire este condus și coordonat de șeful serviciului care se află în relație directă de subordonare cu primarul unității administrativ – teritoriale , ordonatorul principal de credite, îndeplinind **pe linie de stabilire a impozitelor și taxelor locale** următoarele atribuții:

- a) urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice; verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- b) gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- c) preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane fizice și juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;

- d) efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice si juridice care nu și-au corectat declarațiile inițiale, care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- e) întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor depuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- f) asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- g) întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice si juridice;
- h) propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- i) soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- î) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației
- j) cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice si juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- k) constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice si juridice;
- l) ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- m) stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- n) asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- o) asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- p) asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice si juridice care au calitatea de contribuabili;
- q) aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă prevederile legale;
- r) verifică persoanele fizice si juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- s) conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri, cu excepția celor repartizate de la bugetul de stat;
- ș) verifică din punct de vedere legal, documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local (cu excepția celor repartizate de la bugetul de stat), termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- t) urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- ț) răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile incasate in numerar si prin POS, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative, asigurând depunerea numerarului la trezoreria statului;
- u) elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- v) organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor; răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate; Îndosariază toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

(3) Serviciul Impozite și taxe locale, încasări și urmărire **pe linie de urmărire și încasare a impozitelor și taxelor**, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor, generate de activitatea S.I.T.L., în conformitate cu prevederile legale în vigoare; înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora; calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu; pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea

creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit; Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare; efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate; organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate; repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori; soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor, efectuate de S.I.T.L.;

b) transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;

c) asigură încasarea creanțelor rezultate din activitatea S.I.T.L. , în termenul de prescripție;

d) urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;

e) dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;

f) întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari; Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal;

g) desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzilor aplicate de serviciile proprii ale primăriei;

h) asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

i) colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;

(4) Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

Art. 47 Compartiment urmărire contracte are următoarele atribuții:

a) preluarea dosarelor, studierea acestora precum și încheierea contractelor de închiriere pentru apartamentele finanțate de către Agenția Națională pentru Locuințe ;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) întocmește referate și le supune Comisiei sociale de repartizare a locuințelor în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;

f) verifică 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;

g) preluarea dosarelor, studierea acestora, precum și întocmirea contractelor de închiriere pentru locuințele ce sunt în patrimoniul primăriei;

h) 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.

i) efectuează debitarea anuală pentru contractele de închiriere concesiuni, ANL, locuințe sociale;

î) înregistrează locuințele în registrul de evidență și stabilește numărul de inventar;

j) întocmește contractele de închiriere a locuințelor și calculează chiria lunară, întocmește somațiile pentru persoanele restante la plata chiriei;

k) eliberează adeverințele solicitate de cetățeni cu privire la situația locativă;

l) face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepția finală;

m) întocmește anual listele de inventariere a spațiilor locative și executarea confruntărilor pe teren;

- n) ținerea evidenței și gestionarea spațiilor și bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Marghita supuse concesiunilor și închirierilor, evidența și gestionarea spațiului locativ din domeniul public și privat al municipiului Marghita; evidența și gestionarea documentațiilor de autorizare pentru serviciul de transport public local;
- o) realizarea și ținerea la zi a evidenței spațiilor, terenurilor și bunurilor concesionate și închiriate;
- p) evidența contractelor de concesiune și închiriere în registre anume destinate, și în format electronic;
- q) întocmirea fișelor de evidență a achitării rederenței respectiv chiriei;
- r) monitorizarea contractelor de concesiune și închiriere prin verificarea faptică pe teren a respectării clauzelor contractuale și întocmirea proceselor verbale de verificare;
- s) elaborarea regulamentelor specifice activității compartimentului;
- ș) 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.

INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF

Art. 48 (1) Arhitectul șef este subordonat direct Primarului Municipiului Marghita. Coordonează activitățile compartimentelor subordonate direcției tehnice, îndeplinind următoarele atribuții:

(2) Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Aparatului de specialitate al primarului.

(3) Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(4) Arhitectul-șef este sprijinit de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

(5) Arhitectul șef, prin compartimentele de specialitate subordonate, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonarea activității de dezvoltare urbană a municipiului; formularea de propuneri, coordonarea și urmărirea activităților legate de elaborarea și actualizarea Planului Urbanistic General al municipiului Marghita și al Regulamentului local de urbanism aferent;
- b) inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- c) urmărirea elaborării și susținerea în fața Consiliului local al municipiului Marghita a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
- d) organizarea activității Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism; semnarea documentelor de avizare;
- e) propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
- f) elaborarea avizelor prealabile de oportunitate în vederea elaborării Planurilor Urbanistice Zonale, însoțite de Comisia tehnică;
- g) coordonarea și asigurarea informării publice și a procesului de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de urbanism aflate în gestiunea sa;
- h) coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de desființare și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al municipiului Marghita, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
- i) întocmirea, verificarea din punct de vedere tehnic a documentației și emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- î) urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- j) asigurarea gestionării, evidenței și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- k) organizarea și coordonarea constituirii și dezvoltării băncilor/bazelor de date urbane;
- l) participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- m) avizarea proiectelor de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- n) coordonarea activității de stabilire, calculare și urmărirea încasării următoarelor: taxe pentru Certificatul de Urbanism, taxe pentru Autorizația de Construire, taxe pentru Autorizația de Desființare, taxe pentru prelungirea Certificatului de Urbanism, taxe pentru prelungirea Autorizației de Construire, taxe pentru prelungirea Autorizației de Desființare, taxe pentru Certificat de nomenclatură stradală și adresă, taxe pentru Certificatul de atestare a edificării construcției, taxe pentru Certificatul de radiere a construcției, taxe pentru Certificatul privind destinația terenului;
- o) coordonarea activității în domeniul disciplinei în construcții și urbanismului;
- p) urmărirea stingerii creanțelor bugetare constituite din aplicarea sancțiunilor constatate de către angajații direcției subordonate
- q) furnizarea către Biroul de Taxe și Impozite Locale a municipiului Marghita a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor de construcție în vederea completării masei impozabile;
- r) semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de construire (sau de Desființare) pentru lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr.50/1991 republicată și a altor prevederi legale; lucrări tehnico-edilitare de construire și reconstruire privind dotările tehnico-subterane cu lungimi mai mici de 30,00 m.
- s) participă la ședințe de avizare ale Comisiei Tehnice de Urbanism din cadrul Primăriei, prezentând în cadrul acestora documentațiile de urbanism care se referă la teritoriul UAT Marghita. Tot în cadrul acestor ședințe se stabilește și modul de autorizare a construirii locuințelor pe parcele neafectate de studii de urbanism, urmând ca apoi lucrările să primească avizul Comisiei de Urbanism a Consiliului Local;

DIRECȚIA TEHNICĂ

- ART.49** (1) Este condusă și coordonată de directorul executiv adjunct, care se află în relații de subordonare cu primarul municipiului Marghita, îndeplinind atribuțiile de la nivelul direcției:
- b) asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Marghita sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a Municipiului Marghita precum și a teritoriului administrativ;
 - c) participă la toate acțiunile Consiliului local și ale Primăriei Municipiului Marghita care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale municipiului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al Municipiului Marghita;
 - d) răspunde de activitățile legate de proiectarea, elaborarea și punerea în operă a Planurilor Urbanistice Generale, Zonale, precum și a planurilor urbanistice de detaliu;
 - e) propune Comisiei de Urbanism perspectiva de urmat pentru creșterea gradului de urbanizare a localității;
 - f) răspunde de activitatea care privește autorizarea construcțiilor, în conformitate cu prevederile legale;
 - g) răspunde de corectitudinea încadrării în documentațiile de urbanism a actelor întocmite care privesc atestarea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
 - h) controlează prin sondaj respectarea condițiilor impuse prin certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție în realizarea construcțiilor;
 - i) controlează regularizarea trimestrială, semestrială și anuală a taxelor ocazionate de eliberarea autorizațiilor de construcții;
 - î) coordonează activitatea de control privind disciplina în construcții și urbanism;
 - j) coordonează secretariatul comisiei locale de emitere a acordurilor unice;

- k) dispune corelarea propunerile de lucrări de protecția mediului cu prevederile documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism;
- l) inițiază proiecte pe teritoriul administrativ al municipiului Marghita care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public privat și avizează toate proiectele întocmite de terti pe teritoriul administrativ al municipiului Marghita;
- m) coordonează elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectura prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare;
- n) participă în comisiile în care este numit prin dispoziții, și hotărâri, constituite la nivelul Consiliului local Marghita – licitații, evaluări, recepții de lucrări;
- o) urmărește, prin inspectorii de specialitate și verifică prin sondaj, modul în care se derulează, calitativ și cantitativ, lucrările în execuție, stadii fizice, asigurarea creditelor bugetare, finanțarea privind încadrarea în oferta adjudecată;
- p) colaborează cu celelalte birouri și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- q) asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor;
- r) asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale;
- s) conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din municipiu în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acestora, autorităților administrației publice centrale;
- ș) ține la zi evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.,
- t) analizează și înaintează către Consiliul Local– Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al Municipiului Marghita;
- ț) organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
- u) face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;
- v) conduce și urmărește desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- w) conduce evidența și urmărește executarea contractelor de achiziții publice;
- x) urmărește ca închirierea sau concesionarea bunurilor publice și private să se facă numai prin licitație publică;
- y) coordonează activitățile de administrare a spațiului locativ, locuințe sociale, locuințe ANL și locuințe din fondul locativ al Primăriei municipiului Marghita; Coordonează activitățile de închiriere și concesionare a terenurilor și clădirilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Marghita
- z) îndeplinește atribuțiile ca membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei municipiului Marghita; Coordonarea, evidența și controlul normelor de siguranță și securitate în muncă (protecția muncii) la nivelul direcției;
- a') conduce, îndrumă și organizează activitatea compartimentelor din subordine.

Art.50 (1) Compartiment autorizări, urbanism și amenajarea teritoriului este direct subordonat Direcției tehnice și îndeplinește următoarele atribuții:

- (a) gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului Marghita; 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.); 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); identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a municipiului;
- b) 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; Urmărește

realizarea și punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute; Ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor, prevăzute în Programul de investiții;

c) 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;

d) participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

e) 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;

f) elaborează referat de specialitate în vederea stabilirii prețurilor de pornire a licitațiilor privind închirierile și concesionările de terenuri și construcții; organizează licitațiile pentru concesionare și închiriere,

g) urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;

h) participa la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate; întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectură sau alte instituții de stat; întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;

i) întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;

î) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism; colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;

j) emite în baza Legii nr.453/2001 și a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire; asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;

k) execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;

l) controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

m) rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

n) 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;

o) 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;

p) participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);

q) 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;

r) 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;

s) 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;

ș) ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor, HCL privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza municipiului;

t) 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;

ț) urmărește și întocmește contracte și acte adiționale pentru garajele și magaziile de pe raza orașului;

- u) organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
- v) participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza municipiului Marghita;
- w) verifică lucrările executate; urmărește și avizează lucrările real executate și de calitate; urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
- x) asigură, din partea beneficiarului, parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
- y) supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect; cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
- z) contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații și pune la dispoziția solicitanților datele referitoare la licitațiile organizate; asigură secretariatul activității de licitații;

Art.51 Compartiment protecția mediului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește problemele legate de respectarea legislației actuale în domeniul protecției mediului;
- b) supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajare a teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- c) supraveghează pe agenții economici pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltă sisteme de colectare a deșeurilor re folosibile;
- d) asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente pentru protecția mediului;
- e) promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului;
- f) asigură, prin serviciile publice și agenții economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate stradală de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a piețelor și a parcurilor publice;
- g) soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect probleme de protecția mediului și ecologie urbană;
- h) participă la acțiuni de control și salubritate cu alte compartimente și instituții;
- i) cooperează cu celelalte compartimente ale primăriei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio - urbană pe raza municipiului, având la baza principiul Dezvoltare Durabilă;
- î) supraveghează respectarea legislației în vigoare din domeniul protecției mediului;
- j) se documentează și realizează schimburi de experiență cu instituții similare sau de profil din țară și din străinătate;
- k) întreține relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții;
- l) inventariază, localizează și diminuează sursele de poluare;
- m) monitorizează depozitele neamenajate de deșeuri și ia măsuri pentru sancționare conform legii;
- n) organizează, conduce și supraveghează activitățile și acțiunile pe linie de protecția mediului în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare;
- o) inițiază, organizează și urmărește desfășurarea de acțiuni pe linie de protecție a mediului în școli, instituții și societăți economice și comerciale.

Art.52 Compartimentul investiții din cadrul Direcției tehnice are următoarele atribuții:

- a) întocmirea programului de investiții precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/instituțiile subordonate consiliului local în colaborare cu Biroul Buget-Contabilitate; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
- b) întocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziție publică a serviciului de proiectare pentru elaborarea studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale municipiului Marghita
- c) elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita,
- d) participarea în comisiile de licitație a Primăriei municipiului Marghita, atunci când este numit prin dispoziția Primarului;

- e) verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico - economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în STAT-uri, normative și legislație;
- f) asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale de recepție a documentațiilor tehnico-economice (S.F. și P.T.) executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite; Asigura secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, STAS-uri, reglementări etc.;
- g) asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism (CU), acordurilor/avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC), asigura urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
- h) întocmirea documentațiilor necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții inițiate de autoritatea locală și asigurarea predării AC către structurile Direcției Tehnice în a caror domeniu de competență se afla investiția, în vederea demarării lucrărilor de execuție;
- i) întocmirea de adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism și asigurarea verificării de către verificator atestat a documentațiilor tehnico-economice, dacă este nevoie;
- î) solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții
- j) întocmirea de rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al municipiului Marghita, a documentațiilor tehnico - economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare pentru Primăria municipiului Marghita și pentru instituțiile subordonate Consiliului Local
- k) predarea documentației tehnico-economice (S.F. și P.T.) pentru licitare în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Compartimentului de Achiziții a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistem Electronic de Achiziții Publice);
- l) raportări trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria municipiului Marghita în cursul unui an bugetar, pentru Direcția de Statistică, Instituția Prefectului, Consiliul județean Bihor etc;
- m) întocmirea de rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitării conducerii Primăriei municipiului Marghita și a Consiliului Local;
- n) participarea în comisiile de licitație a Primăriei municipiului Marghita, atunci când este numit prin dispoziția Primarului
- o) participare la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize - apa canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale;
- q) urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginti de șantier pentru obiectivele ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice.
- p) urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;
- r) participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție; la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare
- s) solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant; Efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Biroului de Buget-Contabilitate în vederea luării în evidența contabilă; Certificarea eliberării garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul Direcției tehnice;
- ș) elaborarea certificatelor constatatoare primare și finale pentru contractele gestionate în cadrul compartimentului; Intocmirea centralizatorului cu propuneri de tragere lunare a sumelor aferente obiectivelor finanțate din credite; Inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- t) întocmirea și actualizarea fișelor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate de Direcția tehnică;

ț) urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul local al municipiului Marghita, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

Art.53 Compartiment lucrări curente, reparații și servicii publice , structură în cadrul Direcției tehnice are următoarele atribuții:

a) activități de control și inspecție cu privire la gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță și modul de respectare a contractelor de concesiune / delegare/dare în administrare a gestiunii de către operatorii care prestează servicii publice pentru: asigurarea salubrității generale și stradală pe teritoriul municipiului Marghita; alimentarea cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate, colectarea și evacuarea apelor pluviale; amenajarea, întreținerea și exploatarea spațiilor verzi aparținând domeniului public al municipiului și care sunt în responsabilitatea Direcției Tehnice (parcuri, scuaruri , inclusiv aliniamente stradale, alte spații verzi de pe teritoriul municipiului Marghita care nu sunt în administrarea altor persoane juridice, activități de doborât și toaletat arbori pe domeniul public); asigurarea iluminatului public în municipiul Marghita și satele aparținătoare Cheț și Ghenetea; gestionare a câinilor fără stăpân .

b) întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, regulamente din sfera de activitate;

c) activități de control și coordonare a lucrărilor, care sunt în competența Direcției Tehnice, privind întreținerea, repararea și executarea de lucrări noi la mobilierul urban(bănci, coșuri de gunoi, aparate de joacă, garduri metalice și împrejmuiri pentru protejarea zonelor verzi) amplasat pe domeniul public, confecții metalice, pavaje, încadrări cu borduri, platforme din beton nearmat pe domeniul public; răzuit afișe de pe panourile de afișaj amplasate pe domeniul public , de pe stâlpii de iluminat public, clădiri publice, etc.; amenajare locuri de joacă cu nisip în zonele verzi și pe alte terenuri aparținând domeniului public din municipiul Marghita, care nu sunt în administrarea altor persoane juridice;

d) verifică și coordonează, în calitate de reprezentat al administrației publice locale, modul de realizare/îndeplinire a obligațiilor contractuale de către executanți /prestatori a unor lucrări pe teritoriul municipiului Marghita , prin care se asigură extinderea, modernizarea , exploatarea, întreținerea, repararea drumurilor publice și care sunt în responsabilitatea Direcției Tehnice;

e) activități de constatare și sancționare contravențională, împreună cu poliția locală, în cazul persoanelor fizice și juridice , pentru săvârșirea unor fapte contravenționale pentru încălcarea prevederilor Regulamentului de salubritate generală și stradală a municipiului Marghita, Regulamentului privind întreținerea spațiilor verzi din municipiul Marghita, Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de iluminat public din municipiul Marghita, Regulamentului de gestionare a câinilor fără stăpân, altor fapte contravenționale potrivit atribuțiilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și/sau în calitate de împuterniciți ai Primarului Municipiului Marghita potrivit prevederilor legale.

f) soluționează sesizările , reclamațiile primite în scris și telefonice de la cetățeni sau persoane juridice privind iluminatul public;

g) acționează pentru remedierea operativă a cazurilor depistate la iluminatul public prin verificarea în teren, transmitând operatorului care prestează serviciul adresa pentru remedierea acestora;

h) întocmește corespondența necesară, conținând sarcini concrete spre operatorul care prestează serviciul de iluminat public pentru rezolvarea tuturor problemelor;

i) urmărește și răspunde de asigurarea bunei funcționări a iluminatului public calitativ și cantitativ,

î) efectuează două controale pe săptămână , pe zone, conform programului anual, constatând modul de rezolvare a defecțiunilor semnalate anterior și deficiențele existente la data controlului;

j) urmărește lucrările de iluminat ornamental de sărbători și semnează situațiile de lucrări aferente;

k) verifică starea tehnică a corpurilor de iluminat public și le consemnează în fișa de monitorizare;

l) verifică în teren și semnează situațiile de lucrări lunare pentru menținere și întreținere iluminat public;

m) asigură și participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize – apă canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale, pentru lucrările de investiții realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public în municipiul Marghita împreună cu consilierul de investiții;

- n) urmărește activitățile/ lucrările specifice pentru dezinsecție, dezinfecție și deratizare, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea programului, locațiilor de desfășurare, contractului de pestări servicii;
- o) realizează recepția lucrărilor executate conform contractului de dezinsecție, dezinfecție ,deratizare și tratamente fitosanitare , urmărind calitatea, cantitatea lucrărilor;
- p) transmite spre soluționare sesizările primite de la cetățeni privind prezența câinilor fără stăpân în rază ;
- q) întocmește programe lunare pentru lucrările de salubritate a străzilor, căilor de acces, a scuarurilor, a trotuarelor și a spațiilor verzi aferente căilor publice cuprinse în Caietul de Sarcini și Contractul încheiat cu operatorul de lucrări necesare care intră în responsabilitatea Direcției Tehnice și realizează recepția zilnică a lucrărilor menționate mai sus;
- r) întocmește programe lunare pentru lucrările necesare a fi executate cu privire la întreținerea iluminatului public. Realizează recepția lucrărilor menționate mai sus conform Caietului de Sarcini și a Contractului încheiat cu operatorul serviciului respectiv;
- s) urmărește respectarea prevederilor contractelor încheiate pentru perioada sezonului rece pentru deszăpezirea municipiului Marghita, prin verificări zilnice;
- ș) întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză , conține și redactează note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție , redactează rapoarte de specialitate ,proiecte de HCL , note justificative ,note de fundamentare ,conform sarcinilor stabilite de șefii ierarhici ,la termenele stabilite;
- t) asigură verificarea sesizărilor repartizate , redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționare în termen legal a adreselor și petițiilor repartizate, conform legislației în vigoare;

Art.54 Compartimentul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații;
- b) întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații și achiziții publice, închirieri și concesiuni;
- c) solicită, analizează și ține evidența ofertelor de preț;
- d) întocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă;
- e) controlează și coordonează licitațiile pentru lucrări de reparații, întreținere;
- f) răspunde de păstrarea și predarea dosarelor;
- g) propune componența comisiilor de licitații și a comisiilor de evaluare;
- h) propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- i) organizează și participă la selectarea ofertelor privind achizițiile de bunuri și servicii și a lucrărilor de investiții;
- î) 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;
- j) testează prețurile practicate pentru achiziționarea de bunuri sau de servicii conform legislației în vigoare, purtând semnătura și ștampila acestora, le consemnează și le supune aprobării conducerii primăriei municipiului;
- k) ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii;
- l) difuzează documente de negociere aprobate precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate;
- m) înaintează documentația pentru întocmirea notelor de comandă pentru bunurile și serviciile adjudecate;
- n) participă la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații;
- o) colaborează cu serviciile interesate și face propuneri de licitații, conform legislației în vigoare, pe care le propune spre aprobare Consiliului local;
- p) colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor legate de licitații;
- q) pune la dispoziția comisiei de specialitate cererile repartizate compartimentului și urmărește îndeplinirea atribuțiilor rezultate în urma ședințelor de comisii;

- r) urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetățenilor și ale agenților economici;
- s) respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
- ș) ține evidența ofertelor și contractelor încheiate;
- t) în baza propunerilor întocmește Planul anual de achiziții și supune spre aprobarea primarului;
- ț) întocmește calendarul de desfășurare a procedurii de achiziție publică; Transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României precum și pe SEAP a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
- u) transmite invitațiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
- v) întocmește și ține evidența dosarelor de achiziție publică pentru toate contractele atribuite;
- w) răspunde de elaborarea contractelor de achiziție publică;
- x) la terminarea lucrărilor în baza Cărții tehnice de construcție predă documentația, în vederea luării în evidența domeniului public sau privat al orașului, compartimentului de specialitate.

Art.55 (1) Compartimentul administrare patrimoniu, transport public local , relații cu Asociațiile de proprietari pe linie de administrare patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat, a bunurilor specifice structurii ediliilor locale;
- b)) asigură legătura cu operatorul de salubritate pe domeniile de salubritate, dezinsecție, deratizare, apă, canal;
- c) coordonează activitățile pentru dezapezire și combaterea poleiului;
- d) asigură inventarierea și evidența bunurilor proprietate publică și privată ale unității administrative;
- e) rezolvă problemele primite prin corespondență, audiențe și relații cu publicul desfășoară activități de control și documentare cu privire la situația și starea domeniului public și privat;
- f) coordonează activitatea specifică în domeniu a responsabililor de sectoare și satelor Cheț și Ghenetea, administrarea piețelor și bazelor sportive;
- g) coordonează activitatea asociațiilor crescătorilor de animale pe problematica administrării pășunilor;
- h) întocmirea anuală a situațiilor pentru actualizarea bunurilor din domeniul public al UAT Marghita și publicarea în din Monitorul Oficial; Centralizează și analizează datele și informațiile primite pe diverse căi, referitoare la domeniul public și privat și stabilește măsuri și acțiuni specifice concrete;
- i) asigură protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- î) asigură informarea populației despre obiectivele, obligațiile și măsurile privind întreținerea domeniului public;
- j) urmărește aplicarea normelor de igienă privind modul de viață a populației și de protecția mediului în colaborare cu inspectorul de specialitate mediu;
- k) coordonarea, evidența și controlul normelor de siguranță și securitate în muncă (protecția muncii) la nivelul biroului;
- l) aplicarea măsurilor pentru siguranța circulației (semnalizare rutieră, marcaje rutiere și pietonale);
- m) răspunde de elaborarea concepției și urmărirea punerii în aplicare a amplasării instalațiilor de joacă pentru copii, precum și a mobilierului stradal;
- n) coordonează, conducerea și aplicarea măsurilor în domeniul drumurilor, autorizarea serviciilor publice de transport local și taximetrie, a activităților de parcare, staționare, acces liber, înregistrare atelaje, utilaje și mopede nesupuse înmatriculării; Propune întrunirea Comisia de Siguranță Circulației Rutiere și Pietonale a Municipiului Marghita, ori de câte ori este nevoie, analizează și soluționează problemele care apar în trafic;
- o) ținerea evidenței și gestionarea documentațiilor de autorizare pentru serviciul de transport public local; Ia măsuri pentru protecția și conservarea mediului natural și construit;
- q) eliberarea autorizațiilor de publicitate; eliberarea avizelor pentru acuparea domeniului public conform H.C.L. în vigoare; eliberarea adeverintelor pentru depozitarea autovehiculelor în vederea casării; eliberarea cardurilor de handicap;

- p) coordonează activitățile echipelor de la gospodăria comunală;
- r) formulează răspunsurile la sesizările, cererile, petițiile adresate serviciului pe care-l conduce.
- s) transmiterea la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- ș) emiterea autorizației de transport taxi, pentru fiecare licență de execuție în baza documentelor solicitate conform Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de transport în regim de taxi și în regim de închiriere; Înregistrarea șiținerea evidentei autovehiculelor care nu se supun inmatricularii;
- t) activități de constatare și sancționare contravențională, în cazul persoanelor fizice și juridice , pentru săvârșirea unor fapte contravenționale pentru încălcarea prevederilor Regulamentului de salubritate a Municipiului Marghita, Regulamentului privind întreținerea spațiilor verzi din Municipiul Marghita, altor fapte contravenționale potrivit atribuțiilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și/sau în calitate de împuterniciți ai Primarului Municipiului Marghita potrivit prevederilor legale;
- ț) soluționează sesizările, reclamațiile primite în scris și telefonice de la cetățeni sau persoane juridice privind alimentarea cu apă potabilă a populației, canalizare menajeră și pluvială.
- u) întocmește corespondența necesară conținând sarcini concrete spre operatorul care prestează serviciul de alimentare cu apă și canalizare pentru rezolvarea tuturor problemelor;
- (2) Compartiment administrare patrimoniu, transport public local , relații cu Asociațiile de proprietari, pe linie de **Asociații de Proprietari**, îndeplinește următoarele atribuții :
- a) asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
 - b) informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare.
 - c) exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari .
- Art. 56 Compartimentul administrare piață și baza sport** este direct subordonat directorului adjunct al Direcției tehnice și primarului municipiului Marghita, având următoarele atribuții principale:
- a) asigură gestionarea clădirilor și terenurilor cu destinație sportivă sau auxiliare, a mijloacelor bănești, în condițiile legislației în vigoare;
 - b) asigură cu personalul din cadrul compartimentului întreținerea, curățenia și igienizarea spațiilor și terenurilor;
 - c) urmărește aplicarea corectă a prevederilor din contractele de prestări de servicii încheiate;
 - d) ține evidența solicitărilor pentru folosirea sălilor și terenurilor, întocmește graficul de utilizare a acestora, precum și predarea-primirea acestora la începerea și terminarea activităților;
 - e) aplică întocmai hotărârile Consiliului local privind tarifele stabilite;
 - a) asigură planificarea, organizarea și conducerea activității piețelor agroalimentare și oborului;
 - f) aplică întocmai hotărârile Consiliului local privind tarifele stabilite;
 - g) efectuează sectorizarea și repartizarea rezervărilor pe categorii de produse
 - h) urmărește respectarea repartizării rezervărilor pe categorii de produse în funcție de sectorizarea pieței;
 - i) eliberează conform tarifelor prevăzute cântare sau instrumente de măsurare comercianților;
 - î) asigură cu personalul din cadrul compartimentului salubritatea, curățenia și igienizarea spațiilor și suprafețelor din piața agroalimentară și obor;
 - j) gestionează mijloacele fixe, materialele și obiectele prevăzute în inventarul pieței;
 - k) se preocupă de realizarea integrală a veniturilor din perimetrul pieței/oborului prin încasarea în totalitatea a taxelor legale;
 - l) urmărește folosirea și exploatarea rațională a clădirilor, instalațiilor, dotărilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

- m) se preocupă de asigurarea tuturor utilităților necesare desfășurării unui comerț civilizată și în condiții de siguranță (instalații interioare de distribuirea apei, evacuarea apelor uzate, iluminat, WC-uri publice) în condițiile cerute de normele sanitare în vigoare;
- n) afișează la loc vizibil Hotărârile Consiliului Local referitoare la taxele percepute pentru ocuparea locurilor publice în anul respectiv sau altor prevederi impuse de lege;
- o) colaborează cu Poliția Municipiului și Poliția Locală pentru desfășurarea în bune condiții de ordine și disciplină a activității comerciale în perimetrul pieței/ oborului;
- p) răspunde de activitatea de pază din cadrul pieței/oborului pe care o gestionează și planifică și controlează activitatea paznicilor;
- q) întocmește documentația necesară obținerii și vizării anuale la termenele scadente a autorizațiilor de funcționare a oborului și pieței.

Art.57 Compartimentul gospodărire, întreținere domeniu public și privat (1) Este direct subordonat directorului adjunct al Direcției tehnice și primarului municipiului Marghita, având următoarele atribuții principale

- a) desfășoară activități de control și documentare cu privire la situația și starea domeniului public și privat;
- b) colaborează cu instituțiile, societățile, fundațiile asociațiile și organizațiile de pe plan local pe probleme ce fac obiectul domeniului public și privat;
- c) asigură remedierea unor disfuncționalități sesizate de către cetățeni în domeniul gospodăririi comunale și salubrității;
- d) colaborează cu SPAACS pentru colectarea și transportul în condiții bune a deșeurilor și funcționarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare;
- e) colaborează cu SC ELECTRICA SA pentru asigurarea bunei funcționări a sistemului de iluminat public;
- f) asigură, prin serviciile publice și agenții economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate stradală de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a piețelor și a parcurilor publice;
- g) 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;
- h) ține evidența căruțelor pe raza municipiului Marghita;
- i) ia măsuri pentru menținerea în stare bună a carosabilului străzilor, a trotuarelor, rigolelor, parcurilor și spațiilor verzi, semnelor de circulație și marcajele străzilor;
- î) asigură protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- j) răspunde de modul de administrare, amenajare și întreținere a spațiilor verzi, parcurilor, pajiștilor și pășunilor din perimetrul administrat de Primăria municipiului Marghita;
- k) verifică evidența parcărilor din oraș;
- l) atribuie locuri de parcare la solicitarea cetățenilor în limita locurilor disponibile.

Art. 58 Compartimentul administrai, poartă este direct subordonat directorului adjunct al Direcției tehnice și primarului municipiului Marghita, având următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea compartimentului administrativ, gospodăresc, deservire, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie: șoferi, portari, îngrijitori;
- b) asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;
- c) controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile aflate în dotarea salariaților din cadrul compartimentului;
- d) efectuează împreună cu biroul buget – contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- e) asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- f) răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- g) face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepția finală;
- h) urmărește și controlează modul de utilizare eficientă a energiei electrice și termice, a gazelor, a apei potabile;

- i) împreună cu serviciul buget–contabilitate întocmește și completează la zi evidenta mijloacelor mobile și imobile și a obiectelor de inventar;
- î) asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din instituție împreună cu Serviciul Administrație Locală;
- j) urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare, asigurând cu combustibilul necesar conform cotei prevăzute de legislația în vigoare și reparațiile curente aferente mijloacelor de transport în dotare;
- k) organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul instituției;
- l) organizează și asigură paza și accesul în instituție a personalului propriu și a publicului;
- m) asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- n) urmărește și asigură modul de administrare a fondurilor pentru reparații imobile și sanitare în cadrul primăriei;
- o) participă la comisia de recepție și întocmește Nota de recepție Bon consum / bon de transfer pentru toate materialele cumpărate și le preda la serviciul buget-contabilitate, salarizare, efectuate pentru instituție;
- p) participă aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetărie și alte materiale și de protocol necesare pentru desfășurarea activității instit., la asigurarea protocolului pentru delegații oficiale din cadrul instituției.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.59 (1) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Marghita este structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată și organizată ca și compartiment funcțional în aparatul de specialitate al municipiului Marghita, prin care se realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoi sociale.

(2) Prin Direcția de Asistență Socială se înțelege o structură organizatorică potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea activităților de asistență și protecție socială în Municipiul Marghita.

(3) Finanțarea activității Direcției de Asistență Socială a Municipiului Marghita se asigură din bugetul local, din sume provenite de la bugetul de stat, din sume provenite de la bugetul de stat și din alte surse de venituri, cu respectarea legislației în domeniu, prin serviciul buget-contabilitate, salarizare și gestiune resurse umane.

Art.60 (1) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Marghita elaborează politici, strategii și programe de dezvoltare și poate derula atât proiecte de dezvoltare comunitară cât și regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupurile sau persoanele din comunitate.

(2) În aplicarea politicilor sociale Direcția de Asistență Socială îndeplinește următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență și a cazurilor de risc de excluziune socială;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau persoane ale comunității;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor și grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.61 Sediul Direcției de Asistență Socială este în Municipiul Marghita, Calea Republicii nr. 1, jud. Bihor, respectiv în Primăria Municipiului Marghita, iar pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială se va menționa sediul direcției de asistență socială.

Art.62 Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Marghita este nelimitată și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.63 Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Marghita îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.64 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

f) participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) transparența - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

i) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

j) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora.

Art.65 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială sunt cele rezultate din aplicarea legislației privind:

a) Beneficii de asistență socială;

b) Organizarea, administrarea și acordarea serviciilor sociale

c) Asigurarea eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale,

d) Administrarea și acordarea serviciilor sociale

Art.66 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor de asistență socială conține cel puțin următoarele informații:

a) obiectivul general și obiectivele specifice

- b) planul de implementare al strategiei
- c) responsabilități și termene de realizare
- d) sursele de finanțare

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de direcție, conform atribuțiilor prevăzute în acest sens.

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie de direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;
- c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.67 (1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriu, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ teritorială.

(2) Planul local de acțiune cuprinde:

- a) date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari,
- b) serviciile sociale existente,
- c) serviciile sociale propuse pentru a fi înființate,
- d) programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat,
- e) bugetul estimat;
- f) sursele de finanțare.

(3) Planul anual de acțiune cuprinde pe lângă activitățile de mai sus, planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(4) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost /beneficiu

(5) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(6) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Marghita a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Marghita îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială,

(7) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.68 Direcția de Asistență Socială poate înființa și acorda servicii sociale care au drept scop exclusiv:

- a) prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate
- b) prevenirea și combaterea violenței domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și

reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor;

c) persoanelor cu dizabilități fiind prioritare serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale precum și asistență și suport;

d) persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, respectiv de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;

e) protecției și promovării drepturilor copilului ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Art.69 Obiectivele Direcției de Asistență Socială Marghita:

a) lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială;

b) asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

c) colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale

d) conceperea programelor de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate;

e) promovarea activității direcției pe plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media;

f) perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, national, european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art.70 (1) Conducerea direcției acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

(2) În probleme de specialitate Direcția promovează proiecte de hotărâre, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Marghita

(3) Atribuțiile personalului Direcției de Asistență Socială sunt stabilite prin fișa postului de către director

Art.71 (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Marghita, organizată ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, fără personalitate juridică este asigurată de către directorul executiv al Direcției, care este subordonat primarului și secretarului general al Municipiului Marghita.

(2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public;

(3) Directorul asigură conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Marghita și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

(4) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Marghita, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se vor exercita de o persoană din cadrul direcției desemnată de primar prin dispoziție, sau prin fișa postului;

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației și aplicabile funcției publice.

Art.72 Directorul executiv Direcției de asistență socială Marghita îndeplinește următoarele atribuții:

a) conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Direcției

ă) asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

â) organizează activitatea direcției, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;

b) stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;

- c) elaborează și supune spre adoptare consiliului local proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al Planului anual de acțiune;
- d) elaborează proiectele, rapoartele de activitate privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- e) urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul direcției, îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- g) veghează și răspunde alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de consiliul local al municipiului Marghita;
- h) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- i) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- j) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea instituției asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
- k) repartizează personalului din cadrul direcției sarcinile și corespondența și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- l) participă la ședințele consiliului local când se dezbate proiecte privind domeniul de activitate;
- m) asigură soluționarea problemelor curente în cadrul direcției;
- p) urmărește punerea în executare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului date în competența direcției;
- n) întocmește fișele postului la personalul din direcție;
- o) întocmește raportul de evaluare a personalului din direcție și o propune spre aprobare;
- p) face propuneri primarului pentru demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- q) elaborează rapoarte privind activitatea Direcției, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă consiliului local;
- r) propune consiliului local proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență socială în Direcție;
- s) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul municipiului Marghita și le propune spre aprobare consiliului local în urma consultării cu furnizorii publici și privați, a asociațiilor profesionale, a ONG-urilor și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor;
- ș) transmite, în termen de 15 zile de la data aprobării, către serviciul public de asistență socială de la nivel județean, strategiile locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune;
- t) propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- ț) colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile licențiate care sunt furnizori de servicii sociale;
- u) monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale;
- v) răspunde de elaborarea procedurilor operaționale pe activitățile desfășurate în cadrul Direcției;
- w) asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- x) întocmește referate prin care propune primarului emiterea dispoziției prin care delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- y) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărârea consiliului local;

Art.73 (1) Compartimentul Evidență și beneficii de asistență socială are atribuții și competențe privind beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei, beneficii care au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale: ajutorul social; alocații pentru copii; alocații pentru copii lipsiți temporar sau permanent de ocrotirea părinților; indemnizații pentru creșterea copiilor; alte beneficii, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile principale ale compartimentului privind aplicarea prevederilor Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, modificată și completată, respective, sunt următoarele:

- a) primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- b) întocmește și înaintează, lunar, la AJPIS Bihor borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- c) primește cererile și propune AJPIS Bihor pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

(3) Atribuțiile principale ale compartimentului privind aplicarea prevederilor Legii 277/2010 privind alocația pentru susținere familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

- a) înregistrează cererea și declarația pe propria răspundere, întocmite de reprezentantul familiei care are în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, însoțită de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acesteia și, după caz, privind frecventarea cursurilor școlare de către copiii aflați în întreținere;
- b) efectuează, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, ancheta socială pentru evaluarea socioeconomică a familiei în vederea verificării îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare a alocației;
- c) efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocație;
- d) întocmește referate de specialitate și proiecte de dispoziții și le înaintează pentru emiterea dispoziției primarului privind acordare/ respingere, după caz, a alocației pentru susținere familie;
- e) efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocație propune pe baza de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținere familie;
- f) comunică în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale, solicitanților dispoziția de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația pentru susținere familie;
- g) transmite la AJPIS Bihor, pe bază de borderou, până la data de 5 ale lunii curente pentru luna anterioară, dispozițiile primarului de stabilire a dreptului la alocație însoțite de copia cererii și a declarației pe propria răspundere, certificată de primar și dispozițiile cu anexele privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației;
- h) păstrează la sediul primăriei, în dosarul titularului, actele doveditoare care au stat la baza emiterii dispoziției primarului împreună cu ancheta socială.

(4) În aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediu și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, modificată și completată de Legea 66/2016 pentru modificarea și completarea OUG 111/2010, compartimentul are următoarele atribuții :

- a) preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- b) preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;
- c) transmite, pe bază de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Bihor cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
- d) transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS Bihor cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

(5) În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare , compartimentul are următoarele atribuții:

- a) înregistrează în registrul special cererile de acordare a ajutorului social, însoțite de declarația privind veniturile realizate de membrii familiei, precum și celelalte acte doveditoare și le soluționează în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării;
- b) întocmește pentru fiecare solicitant o documentație distinctă, păstrând în dosarul titularului actele care au stat la baza stabilirii dreptului la ajutor social, cele emise ulterior de primar, precum

și cele depuse ulterior de solicitant, păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în formularul de cerere și declarația pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia, date care vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii dreptului la ajutor social și al întocmirii unor situații statistice, precum și în eventualitatea solicitării de către organele de anchetă;

c) în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, în vederea soluționării cererii pentru acordarea ajutorului social, efectuează ancheta socială la domiciliul sau, după caz, la reședința solicitantului ajutorului social, pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare, iar la persoanele care nu dețin o locuință principală sau, după caz, o locuință secundară, în condițiile legii, efectuează ancheta socială la locul desemnat de solicitant și răspunde de conținutul anchetei sociale efectuată și semnată;

d) efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie în vederea urmăririi respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;

e) întocmește referatele de specialitate și proiectele de dispoziții, pentru a putea fi emisă în termenul prevăzut de lege, dispoziția primarului privind acordarea, neacordarea, modificarea, suspendarea, încetarea drepturilor prevăzute de Legea 416/2001, schimbarea titularului acestora și comunică dispoziția titularului ajutorului social în termen de maximum 5 zile de la data emiterii;

f) completează fișa de calcul a ajutorului social pe baza datelor din cerere și din declarația pe propria răspundere, din actele doveditoare depuse de solicitant, precum și a celor rezultate din ancheta socială, în vederea stabilirii cuantumului ajutorului social;

g) transmite până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bihor, pe bază de borderou, dispoziția primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, însoțită de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, certificată de primar, copia fișei de calcul, precum și situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată, iar pentru drepturile stabilite anterior, transmite modificări/suspendări/încetări ale dreptului cu efect din luna respectivă;

h) completează electronic unele informații privind beneficiarii de ajutor social într-un format pus la dispoziție de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bihor;

i) urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin și ține evidența lunară a persoanelor care au prestat munci în folosul comunității conform planului de lucrări întocmit la începutul anului și transmite la AJPIS Bihor;

j) ține evidența persoanelor apte de muncă din cadrul familiilor beneficiare de ajutor social conform Legii 416/2001;

k) transmite în termen legal la AJPIS Bihor rapoartele statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;

(6) În aplicarea prevederilor O.U.G nr. 70 din 31 august 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare și prevederile H.G. nr. 920 din 21 septembrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, compartimentul are următoarele atribuții:

a) preia, verifică și înregistrează cererea, declarație pe propria răspundere și documentele justificative de acordare a ajutorului de încălzire;

b) efectuează ancheta socială, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, în cazul stabilirii dreptului la ajutorul pentru energie electrică, la domiciliul sau reședința titularului ajutorului, pentru verificarea sistemului de încălzire utilizat;

c) întocmește referate de specialitate și proiecte de dispoziții și le înaintează primarului pentru a emite dispoziția de acordare a ajutorului de încălzire, dispoziție care se comunică către AJPIS și comunică titularilor dispozițiile primarului de acordare/respingere a ajutorului de încălzire, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii, direct, prin intermediul furnizorilor sau prin asociațiile de proprietari/locatari;

d) primește borderourile centralizatoare întocmite de furnizor în 3 exemplare (care reprezintă documente de plată, și se îngrijește ca în termen de 5 zile de la primire, primarul să certifice și transmită un exemplar agențiilor teritoriale, pe baza căruiua acestea achită la furnizori sumele reprezentând ajutoarele. Păstrează unul dintre celelalte două exemplare certificate de primar, iar celălalt îl remite furnizorului;

e) întocmește lunar situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței combustibili solizi sau petrolieri și cuantumul aferent, pe care o redactează în sistem electronic, fără modificări manuale sau alte vicii de formă sau de fond;

f) transmite situația centralizatoare agențiilor teritoriale lunar, în termenul legal, pentru luna anterioară.

(7). Atribuțiile compartimentului în aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, sunt următoarele;

(8) Compartimentul întocmește anchete sociale pentru repartizarea locuințelor sociale și a locuințelor ANL în conformitate cu prevederile Legii locuinței nr.114/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(9) Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe conform prevederilor OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

(10) În aplicarea prevederilor HG. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, Compartimentul beneficii și servicii de asistență socială va deservi publicul în conformitate cu programul stabilit de director.

(11) Asigură distribuirea pachetelor cu ajutoare alimentare și produse de igienă, în baza prevederilor O.U.G.nr. 84 din 21 mai 2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD

Art.74 (1) Compartiment Asistență socială persoane cu handicap și monitorizare asistenți personali, în aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții și competențe:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, conform Legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare;

b) verifică prin ancheta 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;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

d) crează tipuri de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

e) întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor cu handicap, furnizează și administrează serviciile sociale adresate acestei categorii de persoane;

g) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

h) întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;

i) efectuează anchete sociale și pregătește documentația necesară în vederea obținerii certificatului de încadrare a adulților sau a copiilor în grad de handicap;

j) asigură informarea și sprijinirea persoanelor cu handicap /reprezentanților legali ai acestora cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare;

k) pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei cu scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale, pentru persoanele cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;

l) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

m) asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea acordării indemnizației lunare pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav;

n) întocmește proiectele de dispoziții de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la indemnizație de îngrijire pentru persoane cu handicap, precum și dispoziții de recuperare a

sumelor încasate necuvenit cu titlu de indemnizații de îngrijire , care sunt prezentate primarului pentru aprobare;

o) comunică beneficiarilor de indemnizații de îngrijire/reprezentanților legali ai acestora dispozițiile de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului, respectiv de recuperare a sumelor încasate necuvenit;

p) monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară de îngrijire și verifică periodic dacă au intervenit modificări în situația acestora, de natură să conducă la încetarea dreptului și întocmește actele de plată pentru plata indemnizației

r) eliberează, la cerere, dovezi privind calitatea de beneficiar de indemnizație de îngrijire și cuantumul acesteia;

s) întocmește ancheta socială pentru beneficierea copilului de profesor de sprijin, acolo unde este cazul, anchete sociale necesare în vederea angajării asistenților personali ai minorilor cu dizabilități încadrați în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal și anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap

ș) verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

t) efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav ,il înaintează Consiliului local pentru adoptarea hotărârii pe care o comunică în termen la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, Secretariatului Comisiei Județene pentru Incluziune Socială din cadrul Direcției de Muncă;

ț) avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;

u) 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;

v) organizează instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav , care au încheiat contract de muncă cu Municipiul Marghita

w) realizează planificarea concediilor de odihnă pentru asistenții personali , primește, verifică și ține evidența cererilor de concediu depuse de asistenții personali;

x) întocmește rapoarte de specialitate semestrial și le transmite la D.G.A.S.P.C. Bihor și colaborează cu D.G.A.S.P.C. Bihor în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu ,

y) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

(2) **Asistenții personali** ai persoanelor adulte cu handicap grav/copilul cu handicap grav,au următoarele obligații principale :

a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;

b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

d) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

e) să comunice direcției generale de asistență socială și protecția copilului județeană, respectiv direcției de asistență socială locală, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Art.75 (1) Compartimentul servicii sociale și prevenire marginalizare socială are atribuții și competențe acordarea de servicii sociale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

(2) Prin persoana marginalizată social se înțelege persoana care beneficiază de venit minim garantat sau face parte dintr-o familie beneficiara de venit minim garantat, în condițiile Legii nr. 416/2001, și se afla în cel puțin două dintre următoarele situații:

- a) nu are loc de muncă;
- b) nu are locuința în proprietate sau în folosință;
- c) locuiește în condiții improprii;
- d) are unul sau mai mulți copii în întreținere sau face parte dintr-o familie cu mulți copii în întreținere;
- e) este persoana vârstnică, fără susținători legali;
- f) este încadrată în categoria persoanelor cu handicap sau invaliditate;
- g) are în întreținere o persoană încadrată în categoria persoanelor cu handicap grav, accentuat ori invaliditate gradul I sau II;
- h) a executat o pedeapsa privativă de libertate.

(3) Compartimentul Servicii sociale și Prevenire Marginalizare socială are următoarele atribuții și competențe:

- a) elaborează , în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale , pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani , pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare consiliului local
- c) propune înființarea serviciilor sociale de interes local
- d) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale , în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) elaborează, în baza evaluărilor inițiale , planurile de intervenție , care cuprind măsuri de asistență socială , respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- f) inițiază dezvoltarea parteneriatelor , proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale , creșterea calității persoanelor familiilor vulnerabile din comunitate;
- g) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii , furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului , precum și Ministerului Muncii, la solicitarea acestuia;
- i) identifică persoanele și familiile care se găsesc în situația de marginalizare socială în funcție de nivelul venitului net lunar, care este nivelul venitului minim garantat prevăzut de Legea nr. 416/2001 pentru o persoană singură sau, după caz, pentru o familie și stabilesc măsuri individuale în vederea prevenirii marginalizării sociale a acestora;
- j) elaborează și înaintează pentru aprobare metodologia de identificare a persoanelor și familiilor care sunt marginalizate social în condițiile prevăzute la art. 49 din Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- k) elaborează programe privind măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și acțiuni de combatere a marginalizării sociale și înaintează pentru aprobare consiliului local și aplică aceste măsuri;
- l) înaintează trimestrial Consiliului local un raport privind analiza modului în care au fost aplicate măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, prevăzute în programul de măsuri și acțiuni de combatere a marginalizării sociale;
- m) întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social, pe care o actualizează trimestrial, în cursul aplicării măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale;
- n) elaborează și înaintează spre aprobare consiliului local, metodologia de stabilire a sumelor ce se acordă pentru suportarea unei părți din datoriile pe care persoanele și familiile marginalizate social

le au la serviciile publice de strictă necesitate, precum și modul de decontare a acestora către furnizorii serviciilor, cu sau fără convenție;

o) consiliază și informează familiile și persoanele aflate în dificultate despre beneficiile și serviciile sociale de care pot beneficia;

p) întocmește raportul anual privind realizarea măsurilor din programul de măsuri și acțiuni de combatere a marginalizării sociale ;

r) transmit direcțiilor generale de muncă și solidaritate socială județene, trimestrial, până la data de 15 a lunii următoare încheierii trimestrului, și anual, până la data de 1 februarie pentru anul anterior, situația referitoare la aplicarea prevederilor Legii nr. 116/2002, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 8.

s) încurajează și susține activitățile de voluntariat în serviciile sociale cu respectarea prevederilor Legii nr.78 din 2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România

ș) acționează în permanență pentru identificarea discriminărilor, cazurilor de excluziune socială a persoanelor adulte aflate în dificultate și ia măsuri pentru clarificarea acestora;

t) elaborează procedurile operaționale pentru activitățile desfășurate la compartiment conform prevederilor legale în vigoare

ț) soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

u) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;

v) fundamentează proiectele de dispoziții ale primarului, precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Marghita , în domeniul său de activitate;

(4) În aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 133 din 7 august 2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, asigură preluarea dosarelor, verificarea acestora întocmirea situațiilor centralizatoare pe categorii și înaintarea acestora către Instituția Prefectului județului Bihor.

(5) În aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 115 din 16 iulie 2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, asigură distribuirea acestora către beneficiari și informarea acestora privind modul de utilizare

(6) În aplicarea prevederilor Legii 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.

a) preia și evaluează cazurile de violență în familie sesizate de către poliție și/sau alte persoane fizice/juridice;

b) colaborează cu instituțiile cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie: Inspectoratul Județean de Poliție Bihor, Inspectoratul de Jandarmi Județean Bihor, Poliția Locală a Municipiului Marghita , Direcția de Sănătate Publică Bihor , Inspectoratul Școlar Județean Bihor, cultele locale , ONG-uri, etc.;

c) asigură servicii specializate în echipă multidisciplinară și interinstituțională copiilor și celorlalți membri ai familiei victime ale violenței;

(7) În aplicarea prevederilor Legii 17/2020 din 6 martie 2000, republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice

a) înregistrarea, medierea și, după caz, soluționarea petițiilor depuse de beneficiari;

b) colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor , autoritățile administrației publice locale, serviciile publice locale de asistență socială din țară, după caz, cu persoanele cu atribuții de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice aflate în nevoie și pentru prevenirea a instituționalizării;

c) informarea, consilierea și orientarea spre instituțiile specializate a persoanelor vârstnice sau care doresc internarea într-o instituție de asistență socială sau socio-medicală;

d) asigură evaluarea inițială în vederea admiterii în Centre pentru persoane vârstnice

(8) Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini increditate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.

- Art.76 (1) Compartimentul asistență socială protecția copilului și a familiei** are următoarele atribuții și competențe în aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată:
- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
 - b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 - d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și /sau prestații, în condițiile legii;
 - e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - f) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
 - g) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
 - h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
 - i) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
 - j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 - k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
 - l) efectuează anchetele sociale referitoare la minorii aflați în dificultate, iar după evaluarea situației propune luarea măsurii adecvate fiecărei situații în parte (plasament familial, plasament în regim de urgență în centre rezidențiale sau asistență maternală);
 - m) garantează și promovează respectarea drepturilor copiilor din Municipiul Marghita , asigurând prevenirea separării copilului de părinții săi, precum și protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de îngrijirea părinților săi.
 - n) acordă servicii de consiliere părinților în scopul prevenirii abandonului copilului în spitalul de pediatrie;
 - o) acordă servicii de consiliere copiilor abuzați și neglijăți și familiilor acestora
 - p) efectuează și întocmește anchete sociale pentru copiii lipsiți de ocrotire părintească și colaborează cu DGASPC Bihor în vederea luării unor măsuri de protecție în regim de urgență;
- (2) În aplicarea prevederilor Ordinului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, Compartiment Asistență Socială Protecția Copilului și a Familiei întocmește Planul de servicii pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți, pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție și în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau de servicii în vederea respectării drepturilor copilului;
- (3) Depune diligențele necesare în vederea reintegrării în familia naturală a copiilor abandonați în spitalul de pediatrie și pentru care nu s-a luat măsura de protecție în regim de urgență și monitorizează evoluția copiilor reintegrați în familia naturală sau largită (efectuează lunar vizite la domiciliu);
- (4) Revaluează situația familiilor de unde au fost copii luați și instituționalizați pentru eventuala reintegrare a acestora;
- (5) În aplicarea prevederilor H.G. nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor

de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, compartiment asistență socială protecția copilului și a familiei are următoarele atribuții și competențe:

- a) solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza municipiului Marghita, date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații: copii cu ambii părinți plecați în străinătate; copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate; copii cu un singur părinte plecat în străinătate; copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- b) deplasarea la domiciliul copiilor cu un singur părinte plecat în străinătate și la domiciliul copiilor reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- c) completează fișa de identificare a riscurilor, cu ocazia vizitei la domiciliu, pentru identificarea situației de risc la care poate fi supus copilul;
- d) realizează vizitele la domiciliul persoanelor desemnate de instanță prin hotărâre judecătorească de delegare a autorității părintești în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului, întocmirea raportului privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit, comunicarea concluziilor evaluării persoanelor desemnate de către instanță să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului și sprijinirea în luarea unor măsuri în funcție de cauzele identificate;
- e) urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- f) organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- g) organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- h) facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
- i) încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- j) sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor.

(6) Implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii.

(7) Toate compartimentele din Direcția de asistență socială:

- a) arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;
- b) respectă normele și atribuțiile de S.S.M. corespunzător funcției exercitate; participă la instructajul în domeniul sănătății și securității în muncă specifice locului de muncă și postului său;
- c) aplică și respectă prevederile Regulamentului general privind protecția datelor. Regulamentul (UE) 2016/679;
- d) întocmesc procedurile operaționale pentru activitățile care le desfășoară în cadrul compartimentului;
- e) întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- f) colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții;
- g) îndeplinesc alte sarcini stabilite prin legi, date de către primar, secretar UAT și șef serviciu, în legătura cu atribuțiile de serviciu.

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art.77 (1) Compartimentul audit intern este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Marghita și Obiectivul general al Compartimentului Audit Intern este de a adăuga valoare și de a îmbunătăți activitățile entității.

(2) Obiectivele specifice ale compartimentului, rezultate din obiectivul general, sunt:

1. Realizarea activităților de asigurare, care reprezintă examinarea obiectivelor ale elementelor probate, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management ai riscurilor, de control și de guvernanță;
2. Realizarea activităților de consiliere menite să adauge valoare și de îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilitățile manageriale;
3. Garantarea că activitățile derulate la nivelul compartimentului de audit public intern se desfășoară în conformitate cu cadrul legislativ, normativ și procedural în domeniul auditului public intern și buna practică în domeniu;
4. Asigurarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern.

(3) Atribuțiile Compartimentului de audit intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice și Carta auditului intern, specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonare sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
 - b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
 - c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, realizând următoarele tipuri de misiuni de audit
1. Misiuni de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

1.1. auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile

1.2. auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

1.3. auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

2. Misiunile de conciliere furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

2.1. furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

2.2. acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

2.3. furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestionarea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

3. Misiunea de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

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

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorul entității publice și structurii de control intern abilitate;

- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern;
- i) elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- j) asigură activitatea de avizare în vederea numirii, respectiv destituirii șefilor compartimentelor de audit public intern și auditorilor la nivelul entităților publice în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Municipiului Marghita;
- k) coordonatorul compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei alte comisii, consiliu de comitet cu atribuții în domeniul guvernancei entității, managementului riscului și controlului;
- l) asigură elaborarea documentelor specifice implementării controlului intern managerial la nivelul compartimentului;
- m) asigură activitățile specifice de comunicare, informare, arhivare în baza procedurilor de sistem și operațiunile aprobate.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 78 Este direct subordonat secretarului UAT Marghita și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală cât și a notarilor publici;
- b) formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare, și orice alte cereri și acte procedurale prevăzute de lege
- c) formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale administrației locale;
- d) depune cereri pentru legalizarea și investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- e) transmit hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
- f) transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
- g) înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- h) țin evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- i) țin evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afișării în avizierul Consiliului Local;
- î) formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- j) asigură realizarea bibliotecii juridice;
- k) colaborează cu toate compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității serviciului;
- l) colaborează cu alte organe și autorități;
- m) asigură aplicarea Legii nr. 10/2001 și a legilor funciare;
- n) recuperarea în instanță a sumelor datorate bugetului local;
- o) încheiere contracte;
- p) studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
- q) formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;

Art.79 (1) Primăria Municipiului Marghita este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

(2) Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

(3) În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

(4) *Persoana împuternicită de operator* este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 80 Atribuțiile operatorului de date cu caracter personal:

a) desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;

b) Cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:

I. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:

- 1).diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
- 2).categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
- 3).scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
- 4).persoanele care prelucrează aceste date;
- 5).fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.

II. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic,aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;

c) Identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:

- 1). să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
- 2). să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
- 3). să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 dinRegulament;
- d) Să verifice existența clauzelor contractuale și să asigureactualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
- e) să verifice măsurile de securitate implementate;
- f) prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
- g) aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);
- h) efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
- i) estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
- î) asigură elaborareaprocedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
- j) cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
- k) notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
- l) informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;

- m) consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
- n) furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
- o) pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- p) facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
- q) furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
- r) informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;
- s) asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

Art.81 (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/67, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

(3) **Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal** sunt cele prevăzute în fișa postului:

- a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
 - 1).să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
 - 2).să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - 3).să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
 - 1).dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - 2).ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
 - 3).dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - 4).ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;

- 5).dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
- f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- î) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PROTECȚIE CIVILĂ

Art.82 Este direct subordonat primarului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea de prevenire a populației împotriva incendiilor și a dezastrelor;
- b) asigură pregătirea echipelor specializate pentru intervenție;
- c) asigură respectarea măsurilor și normelor PSI la instituțiile direct subordonate Municipiului și Consiliului Local Marghita;
- d) întocmește și prezintă spre aprobare consiliului local și spre avizare șefului inspectoratului județean Planul de analiză și acoperire a riscurilor al municipiului; Planul de asigurare cu resursele umane, materiale și financiare pentru gestionarea situațiilor de urgență din municipiul Marghita; 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;
- e) asigură, împreună cu organele de specialitate, asanarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată;
- f) 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;
- g) 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;
- h) îndrumă, controlează și sprijină celulele de urgență de la nivelul agenților economici și instituțiile publice din municipiu;
- i) 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;
- î) organizează și conduce nemijlocit antrenamentele și exercițiile cu echipele specializate, în care scop alarmează și subunitățile de serviciu pentru intervenție de la municipiu și agenții economici;
- j) pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare în școli, alarmele publice și exercițiile complexe în cadrul aplicațiilor locale, județene și interjudețene;
- k) participă la ședințele de acord unic și avizează documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de construire;
- l) propune și urmărește dotarea pentru activitatea PSI și protecție civilă, cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare;
- m) organizează și desfășoară controale la unitățile și instituțiile direct subordonate;
- n) participă și pregătește ședințele C.L.S.U. municipale;

- o) 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;
- p) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- q) prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.
- r) 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;
- s) organizează și conduce, prin comitetul local pentru situații de urgență, potrivit ordinelor președintelui comitetului, respectiv Primarul municipiului Marghita, - acțiunile în situații de urgență pentru înlăturarea urmărilor produse de un eventual dezastru;
- ș) elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile anuale și lunare de pregătire pentru situații de urgență;
- t) asigură studierea și cunoașterea de către comitetul local pentru situații de urgență a particularităților orașului și a riscurilor specifice;
- ț) prezintă propuneri pentru introducerea în planul de buget a fondurilor necesare pentru înzestrarea comitetului local pentru situații de urgență;
- u) participă obligatoriu la toate convocările lunare, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- v) compartimentul situații de urgență exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.
- w) 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; Poliția Municipiului Marghita.
- x) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sanatare în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- y) stabilește atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sanatare în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului.

Art. 83 (1) Compartimentul Casa de Cultura care își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea inspectorului coordonator, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite împreună cu primarul și Consiliul Local în subordinea cărora funcționează.

(2) Desfășurarea activității Casei De Cultura , are la bază în principal, realizarea următoarelor obiective:

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

(3) În scopul realizării acestor obiective așezământul cultural poate organiza și desfășura activități de tipul:

- a) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- b) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MARGHITA

Art.84 (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Marghita aflat în subordinea primarului municipiului Marghita și directa coordonare a secretarului general al Municipiului Marghita.

(2) SPCLEP Marghita funcționează conform HCL nr.144/29.11.2011 - Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Marghita și a HCL nr. 47/2017 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului, pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și pentru celelalte unități subordonate U.A.T. Marghita.

(3) SPCLEP Marghita este condus de un șef serviciu numit prin dispoziția Primarului, în condițiile legii ;

(4) Șeful de serviciu răspunde de organizarea și funcționarea SPCLEP Marghita, reprezintă SPCLEP Marghita Marghita în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

(5) Atribuțiile personalului de specialitate angajat se stabilesc prin fișa postului, în conformitate cu normele legislative în vigoare.

BIROU POLIȚIA LOCALA MARGHITA

Art.85 (1) Poliția Locală Marghita funcționează în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare întemeiat în baza Legii 155/12 iulie 2010, legea poliției locale și a H.G. nr. 1332/23.12.2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției, și aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 56 din 30.05.2013, cu modificările și completările ulterioare, respectiv HCL nr. 101/15.09.2014 și HCL nr.42/31.03.2016

(2) Biroul Poliția Locală Marghita este condus de un șef birou numit prin dispoziția Primarului, în condițiile legii.

(3) Prin grija șefului de birou se va modifica regulamentul de organizare și funcționare al poliției adaptat după noua structură, se vor actualiza fișele postului cu atribuțiile corespunzătoare, ori de câte ori este cazul.

(4) Șeful de birou răspunde de organizarea și funcționarea biroului Poliția Locală Marghita și reprezintă Biroul Poliția Locală Marghita în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

(5) Atribuțiile personalului de specialitate angajat se stabilesc prin fișa postului, în conformitate cu normele legislative în vigoare.

Art.86 CREȘA DE COPII MARGHITA

a) creșa de copii Marghita funcționează conform HCL nr.47/2016 - Regulamentul de organizare și funcționare a Creșei Municipiului Marghita Marghita și HCL nr.47/2017 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului, pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și pentru celelalte unități subordonate U.A.T. Marghita.

b) creșa de copii Marghita este coordonată de asistentul medical, care are atribuții de coordonare date prin dispoziția Primarului, în condițiile legii.

c) coordonatorul creșei răspunde de organizarea și funcționarea instituției, reprezintă Creșa de copii Marghita în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

d) 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.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.87 (1) Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ se subordonează direct Primarului Municipiului Marghita, medicul specialist coordonează activitatea personalului de specialitate din cadrul compartimentului asistență medicală în unități de învățământ și a compartimentul asistență medicală comunitară, îndeplinind următoarele atribuții specifice:

- a) asigurarea serviciului de asistență medicală în cadrul Compartiment asistență medicală în unități de învățământ;
- b) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- c) organizează activitatea de vaccinare, în condiții de igienă și de siguranță;
- d) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe și a elevilor;
- e) asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;
- f) prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor;
- g) acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor, în limitele competențelor;
- h) efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;
- i) efectuează imunizările în conformitate cu normele Ministerului Sănătății;
- î) semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- j) semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
- k) izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal;
- l) prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
- m) întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologie favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- n) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
- o) execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoza și scabie);
- p) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolărilor și elevilor;
- q) consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;
- r) asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- s) controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;

- ș) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;
- t) gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
- ț) însoțește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;
- u) asigură asistența medicală în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități;
- v) efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor. Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări. Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.
- x) îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare a elevilor;
- y) încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze și, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului;
- z) răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, conform reglementărilor în vigoare.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Art.88 (1) Compartiment asistență medicală comunitară este direct subordonat primarului și îndeplinește următoarele atribuții prin asistentul medical comunitar :

- a) urmărește menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a comunității prin oferirea de informații și educație pentru sănătate în vederea schimbării atitudinii și comportamentului populației față de propria sănătate; creșterea adresabilității și îmbunătățirea accesului la servicii medicale și sociale precum și oferirea de servicii medicale directe; sensibilizarea și educarea comunității față de nevoile grupurilor vulnerabile și la risc;
- b) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- c) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- d) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- e) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- f) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- g) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- h) colaborarea cu serviciul social din primărie și din alte structuri precum și cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;
- i) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- î) promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
- j) participarea, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate; planificarea și monitorizarea programelor de sănătate;
- k) participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- l) îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m) informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- n) efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- o) urmărirea și supravegherea activă a persoanelor din evidentele speciale (prematuri, TBC, HIV/SIDA, persoane cu deficiente neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cronice, etc.);
- p) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora; urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;

- q) organizarea activității de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- r) colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- s) urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă; desfășurarea activităților de informare specifice domeniului de planificare familială și contracepție; educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimulare și îngrijire corectă a copilului;
- ș) identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- t) efectuarea activităților de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- (2) Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:
- a) identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu;
- (3) Atribuții și responsabilități ale mediatorului sanitar:
- a) cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- b) facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- c) catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e) catagrafiază populația infantilă a comunității;
- f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- h) urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0-7 ani;
- j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- k) explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- l) facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- m) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- n) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- p) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);

- q) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);
- r) semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
- 1). imunizări, conform programului național de imunizări;
 - 2). examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0-7 ani;
 - 3). supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei;
 - 4). depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - 5). asistență medicală de urgență;
- s) semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socioeconomică disperată de a-și abandona copiii în instituții.

CAPITOLUL VII. ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR DISPOZIȚII FINALE

Art.89 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.90 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.91 În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din Primăria Municipiului Marghita și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului jud. Bihor, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusa la cunoștința conducerii instituției.

Art.92 (1) Directorii, 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:

- a) vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul activității pe care o coordonează;
- b) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- c) sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;
- d) colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apăruta și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință sefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia masuri în sensul rezolvării ei;
- e) asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- f) informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- g) asigură organizarea activității din cadrul direcției, pe servicii și birouri, pentru fiecare angajat;
- h) asigura detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- i) asigură cunoasterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- î) asigura instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;

j) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public

(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 salariații 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 și Regulamentul intern.

Art.93 Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului intern.

Art.94 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 UAT Marghita;

Art.95 Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată și cu Codul Muncii, republicată.

Art.96 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.97 (1) Toți salariații 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) și (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii, republicată și a Codul administrativ, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Art.98 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, cu respectarea prevederilor Regulamentului de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei municipiului Marghita.

Art.99 Toate compartimentele au obligația să trimită Compartimentului IT, informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

Art.100 (1) După aprobare, prezentul regulament va fi transmis tuturor structurilor funcționale, iar șefii acestor structuri au obligația de a aduce la cunoștință, pe bază de semnătură, funcționarilor publici și/sau personalului contractual din subordine prevederile regulamentului.

(2) Actualizarea fișelor de post se va face de către șefii de servicii și birouri pentru toți funcționarii publici și personalul contractual într-un termen de 15 zile de la data luării la cunoștință a prezentului regulament.

Art.101 (1) Tot personalul din cadrul instituției are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) Atribuțiile și sarcinile funcționarilor publici și personalului contractual vor fi concretizate în fișele posturilor care se aprobă de către primar.

(3) Nerealizarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a sarcinilor concretizate în fișa postului constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.102 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.

Art.103 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control intern managerial.

Art.104 (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în materie.
(2) Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legislației în vigoare.

Art.105 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la data aprobării, cu aceeași dată își încetează valabilitatea regulamentul aprobat anterior.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Zoltan-Ladislau POCSALY

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
Jr. Cornelia DEMETER