

## **REGULAMENT**

### **de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Năsăud.**

În temeiul art. 36(3), lit. "b", art. 45 și art. 77, din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local al orașului Năsăud adoptă prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Năsăud.

#### **CAPITOLUL I. Organizarea Și Funcționarea Primăriei Orașului Năsăud**

**ART. 1.-** Primăria orașului Năsăud se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**ART. 2.-** Primarul, Viceprimarul, Secretarul orașului Năsăud, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului orașului Năsăud, constituie o structură funcțională, cu activitate permanentă, denumită Primăria orașului Năsăud, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului orașului Năsăud, soluționând probleme curente ale activității locale.

**ART. 3.-** Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al Primarului orașului Năsăud.

**ART. 4.-** Primăria orașului Năsăud este o structura funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale din orașul Năsăud.

**ART. 5.- (1)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Năsăud, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului local al orașului Năsăud nr. 42/2010, care face parte integrantă din prezentul regulament-anexa nr. 1 a, la prezenta hotărâre.

(2) Consiliul local al orașului Năsăud poate înființa și organiza în cadrul structurii sale, și alte servicii, pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

(3) Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între servicii și dintre acestea și terți, se reglementează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**ART. 6.-** Primăria orașului Năsăud dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

**ART. 7.-** Sediul Primăriei orașului Năsăud este în orașul Năsăud, Piața Unirii, nr. 15, județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 425200.

**ART. 8.-** Primăria orașului Năsăud dispune în imobilul în care funcționează de dotările necesare funcționării serviciilor, precum și de anexe specifice.

**ART. 9.-** Finanțarea Primăriei orașului Năsăud și a aparatului de specialitate al Primarului orașului Năsăud, se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii.

**ART. 10.-** Patrimoniul propriu al Primăriei orașului Năsăud este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidentele de carte funciară.

#### **CAPITOLUL II. Atribuțiile Primarului, Viceprimarului Și Secretarului Orașului Năsăud**

**ART. 11.-** Conducerea Primăriei orașului Năsăud este asigurată de Primar, Viceprimar, Secretarul orașului Năsăud, șefii de servicii și șefii de birouri.

**ART. 12.-** Primăria orașului Năsăud este formată din: primar, viceprimar, secretarul orașului și aparatul de specialitate al Primarului orașului Năsăud.

#### **A. PRIMARUL**

**ART. 13.-** Primarul oraşului Năsăud îndeplineşte o funcţie de autoritate publică.

**ART. 14.-** Primarul oraşului Năsăud are următoarele atribuţii:

- 1) asigură conducerea şi coordonarea întregii activităţi a Primăriei oraşului Năsăud;
- 2) asigură, prin serviciile Primăriei oraşului Năsăud, întocmirea proiectului bugetului anual de venituri şi cheltuieli al oraşului Năsăud şi al activităţilor autofinanţate şi le supune spre aprobare consiliului local;
- 3) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- 4) iniţiază proiecte de hotărâre şi le supune dezbaterii consiliului local, potrivit competenţelor acestuia;
- 5) asigură ordinea publică şi liniştea locuitorilor, prin intermediul gardienilor publici şi cu ajutorul jandarmeriei, poliţiei, pompierilor şi apărării civile, care au obligaţia să răspundă solicitărilor sale, în condiţiile legii;
- 6) asigură şi răspunde de execuţia bugetară pentru toate activităţile şi acţiunile finanţate din bugetul local, precum şi pentru activităţile finanţate total sau parţial din surse extrabugetare;
- 7) asigură prin biroul impozite şi taxe şi prin compartimentul financiar-contabil, stabilirea, urmărirea, încasarea impozitelor, a taxelor locale, a taxelor speciale şi a altor venituri ale bugetului local şi răspunde de cheltuirea sumelor alocate conform prevederilor bugetare;
- 8) asigură şi răspunde, în limita prevederilor bugetare, de realizarea investiţiilor şi lucrărilor publice;
- 9) răspunde şi prezintă spre aprobare consiliului local contul anual de execuţie a bugetului local;
- 10) emite autorizaţiile în baza legislaţiei în vigoare şi certificatele de funcţionare pentru exercitarea unor activităţi prestatoare de servicii sau comerciale;
- 11) dispune desfiinţarea construcţiilor executate pe domeniul public fără autorizaţie de construire;
- 12) ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentaţiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea şi liniştea publică;
- 13) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa, prin lege şi alte acte normative;
- 14) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul publici privat al unităţii administrativ-teritoriale;
- 15) reprezintă oraşul Năsăud în raporturile juridice cu celelalte persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate;
- 16) asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale Hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor consiliului judeţean;
- 17) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării Consiliului Local;
- 18) în calitate de şef al Inspectoratului oraşenesc de Protecţie Civilă şi în exercitarea drepturilor şi obligaţiilor ce-i revin, asigură măsurile pentru prevenirea şi limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor, incendiilor, inundaţiilor, epidemiilor, epizootiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum şi ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgenţă, după caz; în acest scop poate mobiliza populaţia, agenţii economici şi instituţiile publice din oraş, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;
- 19) este preşedintele Comisiei oraşeneşti de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Năsăud, calitate în care asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 republicată, privind fondul funciar şi a Legii nr. 1/2000;
- 20) asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- 21) asigură prin structurile silvice private şi/sau cu sprijinul Ocoalelor Silvice de stat, administrarea, paza şi gospodărirea pădurilor proprietate publică a oraşului Năsăud;
- 22) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară, asigură funcţionarea

serviciilor publice locale, de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumurilor și a recensământurilor;

23) propune și asigură consultarea populației prin referendum cu privire la problemele locale de interes deosebit, hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

24) prezintă periodic sau la cererea consiliului local informări privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local;

a.-prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

b.-prezintă la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;

25) propune consiliului local din inițiativa proprie sau din inițiativa altor persoane fizice sau juridice, acordarea titlului de «**Cetățean de onoare**» al orașului Năsăud, cu respectarea prevederilor din Statutul orașului Năsăud, aprobat de consiliul local;

26) 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 al Primarului precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

27) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

28) exercită funcția de ordonator principal de credite, potrivit Legii finanțelor publice locale;

29) controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Năsăud și din serviciile acesteia, aplicând în acest sens, celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, Statutul funcționarilor publici și Regulamentul de ordine interioară a Primăriei orașului Năsăud, în baza propunerilor conducătorilor serviciilor și a documentațiilor întocmite de aceștia, precum și la propunerea comisiilor de disciplină ce se constituie în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici;

30) stabilește în limita fondului de salarii aprobat și la propunerea conducătorilor serviciilor, funcționarii care beneficiază de premii și alte stimulente;

31) aprobă fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul serviciilor;

32) aprobă fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și salariul funcționarilor publici din aparatul propriu și a personalului contractual din serviciile Primăriei;

33) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale;

34) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor, la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

35) ordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

36) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret, a activităților furnizate, către cetățeni;

37) 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;

38) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale precum și cu consiliul județean;

39) emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

## **B. VICEPRIMARUL**

**ART. 15.-** Potrivit dispoziției primarului de delegare a competențelor acestuia și a organigramei, viceprimarul coordonează serviciile subordonate și îndeplinește următoarele atribuții:

1) ia măsurile necesare pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le are în subordine;

2) urmărește respectarea Planului Urbanistic General, a Regulamentului General de Urbanism, a Regulamentului local de urbanism și amenajarea teritoriului și stabilește măsurile necesare realizării acestora;

3) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;

4) participă la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;

5) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local; controlează activitatea personalului din subordine, avizează programul anual de efectuare de către acesta a concediilor de odihnă; primește, distribuie și semnează corespondența serviciilor subordonate;

6) exercită funcția de ofițer de stare civilă, pe baza dispoziției de delegare emisă de Primar;

7) urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate de serviciile subordonate;

8) asigură și răspunde de elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții publice proprii, pentru lucrările de investiții și reparații pentru instituțiile de învățământ și fundamentează bugetul local necesar acestora;

9) asigură întocmirea centralizată a listei de dotări proprii, pentru instituțiile sau agenții economice de subordonare locală, precum și pentru unitățile de învățământ, pe baza propunerilor serviciilor Primăriei și înscrierea lor în bugetul anual al orașului Năsăud;

10) asigură și răspunde conform prevederilor Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor în baza autorizațiilor de construire eliberate, conform documentațiilor întocmite și aprobate și cu respectarea prevederilor Regulamentului General de Urbanism, Planurilor Urbanistice Zonale și Planurilor Urbanistice de Detaliu, după caz;

11) asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;

12) răspunde de administrarea imobilelor cu destinația de locuință, a celor cu altă destinație decât cea de locuință, precum și de închirierea, subînchirierea acestora și vânzarea lor, potrivit legii; asigură și urmărește, împreună cu biroul impozite și taxe, încasarea veniturilor rezultate din vânzări, chirii, etc., spații de locuit sau spații cu altă destinație și face propuneri pentru utilizarea sumelor încasate;

13) răspunde de conservarea și valorificarea, potrivit dispozițiilor legale, a fondului imobiliar al orașului Năsăud;

14) face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru funcționarii din subordine, semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea serviciilor subordonate;

15) constată încălcările legii, în exercitarea atribuțiilor sale;

16) urmărește și răspunde de activitatea gardienilor publici cu care Primăria orașului Năsăud stabilește relații contractuale;

17) ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în orașul Năsăud și în localitățile componente;

18) acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența serviciilor coordonate, conform programului stabilit.

**ART. 15<sup>1</sup>** Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

**ART. 16 (1)** În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului local al orașului Năsăud și a Primarului orașului Năsăud, potrivit legii.

(2) Viceprimarul colaborează cu agenții economici și instituțiile publice care se află sub autoritatea Consiliului Local al orașului Năsăud.

**ART.17.-** Viceprimarul, în realizarea competențelor sale, îi revin și următoarele atribuții:

1) urmărește, verifică și răspunde de modul de îndeplinire a competențelor ce revin Primăriei, în efectuarea autorizată a transportului public de persoane pe raza orașului Năsăud.

2) inițiază, asigură, coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de poliție și Agenția de Protecție a Mediului Bistrița-Năsăud, în vederea identificării și sancționării, după

caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale consiliului local;

3) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de înfrumusețare și gospodărire a orașului Năsăud și a Regulamentului de desfășurare a activității de colectare, transport și depozitare a reziduurilor urbane din orașul Năsăud;

4) urmărește și răspunde de aplicarea Regulamentului de mediu, precum și a măsurilor stabilite de primărie cu privire la protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;

5) se implică și verifică măsurile de igienizare, dezinfecție și deratizare, prin unitățile specializate, potrivit legii, și pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din orașul Năsăud;

6) asigură și se implică în elaborarea strategiei de mediu și punerea în aplicare a Cartei de mediu;

7) inițiază, asigură și urmărește împreună cu compartimentele de specialitate, cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale, pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului și a proiectelor de integrare europeană;

8) asigură prin compartimentele pe care le coordonează măsurile necesare în scopul petrecerii timpului liber al cetățenilor, desfășurarea activităților științifice, culturale, artistice, organizate cu ocazia sărbătoririi unor evenimente și manifestări cu caracter național, zonal sau local;

9) urmărește și verifică activitatea din piața agro-alimentară a orașului Năsăud, precum și a oborului de animale și face propuneri de îmbunătățire, după caz, a acestuia, în baza rapoartelor prezentate de compartimentele de specialitate;

10) urmărește încasarea sumelor cuvenite, a taxelor și chiriiilor din piața agro-alimentară și oborul de animale prevăzute prin Contractele de administrare încheiate sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local și face propuneri în baza datelor prezentate de compartimentele de specialitate, privind modul de utilizare a acestora în scopul desfășurării unui comerț civilizată; asigură prin compartimentul de specialitate și cu societățile care dețin contracte de administrare, baza materială în piața agro-alimentară;

11) răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor alpine ale orașului Năsăud și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;

12) asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;

13) asigură și ia măsuri privind activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul orașului Năsăud, colaborând în acest sens, cu instituțiile abilitate;

14) urmărește, verifică și răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin compartimentelor din subordine;

15) avizează orele suplimentare efectuate de personalul din subordine;

16) asigură fundamentarea bugetului pentru activitățile pe care le coordonează și face propuneri privind lucrările de investiții și reparații ce urmează a fi executate în regie proprie prin compartimentul de investiții și lucrări publice, precum și a dotării necesare desfășurării activității în condiții de eficiență.

## **C. SECRETARUL ORAȘULUI NĂSĂUD**

**ART. 18- (1)** În exercitarea atribuțiilor sale, Secretarul orașului Năsăud colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

**ART. 19.-** Secretarul orașului Năsăud coordonează compartimentele din organigrama aprobată de Consiliul Local Năsăud.

**ART. 20.-** În exercitarea competențelor ce-i revin, Secretarul orașului Năsăud îndeplinește următoarele atribuții:

1) asigură pregătirea de către serviciile Primăriei orașului Năsăud a proiectelor de hotărâri și materialelor ce urmează a fi supuse dezbaterii consiliului local;

2) avizează, pentru legalitate hotărârile consiliului local asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;

3) asigură prin Compartimentul de specialitate aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ, potrivit legii și comunicarea hotărârilor consiliului local persoanelor interesate și serviciilor;

- 4) ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le coordonează;
- 5) urmărește soluționarea petițiilor de către toate serviciile în termenul legal;
- 6) acordă asistență juridică de specialitate consilierilor locali, viceprimarului și aparatului de specialitate al primarului;
- 7) participă la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8) asigură, prin Compartimentul de specialitate, convocarea consiliului local în ședințe ordinare sau extraordinare, în baza dispoziției Primarului orașului Năsăud;
- 9) primește, distribuie și semnează corespondența serviciilor pe care le coordonează;
- 10) asigură și comunică Instituției Prefectului județului Bistrița-Năsăud prin compartimentele de specialitate, dispozițiile Primarului orașului Năsăud;
- 11) verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții întocmite de compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și realizarea lucrărilor publice, cu respectarea prevederilor din documentațiile de urbanism aprobate;
- 12) asigură și răspunde de efectuarea lucrărilor de secretariat pentru consiliul local;
- 13) exercită atribuțiile stabilite prin Regulamentul de funcționare al Consiliului local al orașului Năsăud;
- 14) avizează de legalitate dispozițiile Primarului orașului Năsăud;
- 15) asigură redactarea procesului-verbal al ședinței consiliului local și supune aprobării procesul-verbal de ședință, precum și arhivarea dosarelor ședințelor consiliului local;
- 16) asigură și răspunde de transmiterea hotărârilor consiliului local în termen de 10 zile lucrătoare, de la data adoptării, în vederea exercitării de către Prefect a controlului de legalitate;
- 17) asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele din arhiva primăriei, cu respectarea prevederilor Legii arhivelor;
- 18) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- 19) exercită funcția de ofițer de stare civilă;
- 20) asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a legilor și a altor acte normative;
- 21) este secretarul Comisiei orașenești pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 10/2001 și Legea nr. 247/2005;
- 22) întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din serviciile pe care le coordonează;
- 23) face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului din serviciile pe care le coordonează;
- 24) asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- 25) asigură desfășurarea activităților: juridică, de stare civilă, autoritate tutelară și de asistență socială, agricolă, resurse umane, control comercial, relații cu consiliul local și informații și relații cu publicul;
- 26) analizează trimestrial împreună cu Biroul impozite și taxe și cu serviciile implicate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năsăud stadiul stabilirii, constatării, urmăririi, controlului, încasării creanțelor fiscale datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice, modul de colaborare între servicii și de îndeplinire a atribuțiilor acestora în materie fiscală.

### **CAPITOLUL III. Organizarea și Funcționarea Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Năsăud**

**ART. 21.-** (1) Aparatul de specialitate al Primarului este condus și controlat de Primarul orașului Năsăud, care este șeful administrației publice locale.

(2) Primarul orașului Năsăud exercită controlul asupra aparatului de specialitate prin intermediul șefilor de servicii și birouri, în baza unui mandat dat de consiliul local.

**ART. 22.-** Aparatul de specialitate al Primarului orașului Năsăud este alcătuit din servicii, birouri și compartimente de specialitate, prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Năsăud nr. 42/2010 prin hotărârile anuale adoptate de Consiliul Local Năsăud, în acest sens.

**ART. 23.-** Serviciile, birourile și compartimentele care alcătuiesc aparatul de specialitate al

primarului orașului Năsăud, colaborează între ele și se subordonează conducerii Primăriei, potrivit organigramei.

**ART. 24.-** Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năsăud sunt conduse de șefii de servicii și de birouri, care au următoarele atribuții:

- 1) se subordonează conducerii primăriei, după caz, potrivit organigramei;
- 2) îndrumă și coordonează activitatea serviciului, biroului sau compartimentului pe care îl conduce;
- 3) asigură informarea permanentă a conducerii în ceea ce privește activitatea serviciului, biroului sau compartimentului;
- 4) mențin disciplina muncii în cadrul serviciului, biroului sau compartimentului;
- 5) reprezintă serviciul, biroul sau compartimentul în diferite acțiuni de specialitate;
- 6) menține relațiile la nivel de șef birou sau de compartiment cu celelalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- 7) contrasemnează contractele încheiate cu terți, de serviciul, biroul sau compartimentul pe care îi conduce;
- 8) controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului, biroului sau compartimentului;
- 9) stabilesc atribuțiile personalului din cadrul serviciului, biroului sau compartimentului și efectuează distribuirea unor sarcini și atribuții în vederea realizării unei repartiții echilibrate a muncii;
- 10) asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
- 11) ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducătorului căruia se subordonează sau, după caz, din partea primarului orașului;
- 12) elaborează o bancă proprie de date;
- 13) urmărește întocmirea actelor în termen legal;
- 14) participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, la solicitarea șefilor ierarhici;
- 15) urmărește respectarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei orașului Năsăud și arhivarea actelor și documentelor pe care serviciul, biroul sau compartimentul le produce;
- 16) urmărește expedierea corespondenței către solicitanți;
- 17) fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al orașului Năsăud, cu privire la necesarul material al serviciului pe care îl conduce;
- 18) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al orașului Năsăud și a Dispozițiilor Primarului orașului Năsăud, care au legătură cu domeniul de activitate a serviciului;
- 19) propune și participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Năsăud.

**ART. 25.-** Aparatul de specialitate al Primarului orașului Năsăud este constituit din următoarele servicii, birouri și compartimente:

## **1. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

**ART. 26.-** Compartimentul Audit intern este compus dintr-o singură persoană, care se subordonează direct Primarului orașului Năsăud.

**ART. 27.-** Compartimentul audit intern are următoarele atribuții:

- 1) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate;
- 2) elaborează proiectul planului anual de audit public intern precum și a planului strategic de audit.
- 3) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

- 4) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
- angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatice.
- 5) desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- 6) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- 7) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 8) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- 9) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- 10) continuă sau suspendă misiunea de audit intern cu acordul primarului, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite.
- 11) efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu normele aprobate.
- 12) elaborează documente privind corespondența internă și externă din cadrul compartimentului.
- 13) colaborează cu reprezentantul managementului pentru calitate privind implementarea și menținerea sistemului de management al calității și stabilirea planului de audit intern al managementului calității.
- 14) aplică prevederile legale în vigoare, privind întreaga activitate de audit intern, pe care o exercită și pentru unitățile subordonate.

## 2. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

**ART. 28.-(1)** Serviciul voluntar pentru situații de urgență este structura organizatorică prin care se asigură în orașul Năsăud, măsurile de protecție civilă a populației pe timp de pace și de război, a celor necesare în vederea prevenirii limitării și înlăturării, după caz, a efectelor catastrofelor, calamităților, epidemiilor, epizootiilor, etc.

(2) La realizarea acestor măsuri sunt obligați să participe cetățenii orașului, instituțiile publice și agenții economici de pe raza orașului Năsăud, conform planurilor aprobate.

**ART. 29.-** Serviciul voluntar pentru situații de urgență este compus din două persoane angajate și voluntari, care se subordonează direct Primarului orașului Năsăud.

**ART. 30.-** Serviciul voluntar pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- 1) asigură înființarea și alarmarea în mod oportun a formațiunilor salariaților și populației despre pericolul atacurilor aeriene și producerea unor dezastre;
- 2) asigură capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă și a subunităților de serviciu;
- 3) conduce evidența formațiunilor și gradul de înzestrare cu tehnică și materiale a acestora pentru intervenția promptă în caz de dezastre și război;
- 4) asigură culegerea, centralizarea și analiza datelor despre urmările dezastrelor și atacurilor aeriene;



- 5) prezintă în mod oportun propuneri șefului protecției civile, în vederea luării deciziilor de protecție a populației și de înlăturare a urmărilor produse de dezastre și atacuri aeriene;
- 6) elaborează și transmite la timp dispozițiile de intervenție a formațiunilor;
- 7) asigură protecția formațiunilor și legăturile de comunicare cu acestea;
- 8) întocmește la timp informările solicitate de eșaloanele superioare despre urmările produse de dezastre și în caz de atac aerian;
- 9) asigură controlul acțiunilor desfășurate de formațiuni și solicită ajutorul de formațiuni și tehnică, în caz de nevoie, de la eșaloanele superioare;
- 10) asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea formațiunilor, conform prevederilor regulamentare, instrucțiunilor și dispozițiilor în vigoare;
- 11) studiază particularitățile orașului și propune măsuri concrete de protecție a personalului și bunurilor materiale, în caz de dezastre și război;
- 12) asigură și menține în stare de funcționare punctele de comandă, posturile de observare, mijloacele de transmisiuni, spațiile de adăpostire și mijloacele de protecție antichimică;
- 13) actualizează planurile construcțiilor existente, pozițiile și căile de acces, sursele de energie: electrice, gaze, apă, canal, intrări și ieșiri la construcții industriale și imobile de locuit cu patru etaje, pentru a fi folosite în caz de dezastre;
- 14) studiază modul de întreținere și adaptare a unor mașini și utilaje pentru acțiuni de protecție civilă;
- 15) aplică măsuri igienico-sanitare și antiepidemice în cazul bolilor infecțioase;
- 16) asigură medicamente, materiale și tehnica, necesare pentru acordarea ajutorului medical și transportul răniților, contaminaților la spitale în caz de dezastre și război;
- 17) realizează măsuri sanitar-veterinare, anti epizootice și anti fitotoxice;
- 18) asigură măsuri de stingere a incendiilor, de pază, îndrumare a circulației în caz de dezastre și război;
- 19) asigură transportul de materiale și hrana în caz de dezastre și război pentru executarea acțiunilor de intervenție;
- 20) analizează și informează periodic consiliul local despre stadiul realizării activității de protecție civilă;
- 21) asigură funcționarea Comisiei orașenești de apărare împotriva dezastrelor naturale în baza Legii nr. 124/1995, modificata și completată ulterior prin O.U.G.R. nr. 179/2000, O.G.R. nr. 88/2001 și O.U.G.R. nr. 64/2003, precum și în baza Legii nr. 481/2004 actualizată și completată de Legea nr. 212/2006, Legea nr. 307/2006, H.G. nr. 160/2007, Legea nr. 215/2001.

### **3. BIROUL IMPOZITE ȘI TAXE**

**ART. 31.-** Biroul impozite și taxe este condus de un șef de birou, este alcătuit din 7 membrii și colaborează cu membrii biroului financiar-contabil și celelalte compartimente din Primăria oraș Năsăud.

**Art. 32.-** Șeful Biroului de impozite și taxe este subordonat viceprimarului orașului Năsăud și are următoarele atribuții;

- 1) coordonează activitatea biroului pe care îl conduce;
- 2) întocmește raportul de specialitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 republicată;
- 3) exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 4) urmărește, verifică și răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor membrilor biroului;
- 5) întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții, referate pentru problemele, cererile și activitățile ce cad în sarcina biroului impozite și taxe;
- 6) asigură prelucrarea și implementarea prevederilor legale, din domeniul său de activitate, personalului din subordine;
- 7) participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local;
- 8) face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru persoanele din cadrul biroului, conform legii;
- 9) evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine și le prezintă spre aprobare Primarului, cu viza viceprimarului;
- 11) menține relații de colaborare cu birourile și compartimentele din cadrul aparatului propriu al

consiliului local, cu celelalte servicii publice locale aflate în subordinea Consiliului local, cu instituțiile publice și agenții economici de interes local;

12) reprezintă biroul impozite și taxe în diferite acțiuni de specialitate;

13) urmărește corespondența documentelor intrate și ieșite la/de la birou;

14) asigură informarea permanentă a primarului în legătura cu problemele specifice biroului impozite și taxe;

15) prezintă în scris materiale informative în legătura cu activitatea biroului pe care îl conduce, când se solicită aceasta de către conducerea primăriei;

16) avizează programul de efectuare a concediilor anuale de odihnă pentru personalul din subordine;

17) dă relații petiționarilor în legătura cu stadiul de soluționare a cererilor aflate în sarcina biroului;

18) verifică și semnează actele întocmite de biroul impozite și taxe și răspunde de legalitatea acestora;

19) ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul biroului impozite și taxe;

20) repartizează actele și dosarele care sunt în competența biroului impozite și taxe.

**ART. 33.-** Biroul impozite și taxe cuprinde activitățile de constatare și impunere, urmărire și încasare, executarea creanțelor bugetului local, relații publice, inclusiv cele legate de organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

**ART. 34.-** Biroul impozite și taxe pentru activitatea de constatare și impunere, are următoarele atribuții:

1) organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

2) constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenți economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

3) face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;

4) întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;

5) verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;

6) urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;

7) gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;

8) verifică, periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile asupra: sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;

9) ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;

10) aplică sancțiunile prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

11) ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea executivă a Primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;

12) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

13) pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local, prin emiterea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plata către contribuabili;

14) verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice, țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe;

15) la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă conducerii referate cu propuneri de amânare, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;

16) efectuează analize și întocmește informări în legătura cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;

17) colaborează cu serviciile din aparatul propriu al consiliului local în vederea identificării persoanelor fizice și juridice, care nu au depus declarații de impunere și face impunerea din oficiu;

18) centralizează toate datele statistice privind activitatea biroului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;

19) asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;

20) asigură difuzarea actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniu, întregului aparat din cadrul biroului;

21) întocmește situațiile statistice și dările de seama anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunică celor în drept la termenele stabilite;

22) asigură imprimatele necesare desfășurării activității de stabilire a impozitelor, și taxelor.

**ART. 35.-** Biroul impozite și taxe, pe linie de urmărire și încasare, are următoarele atribuții:

1) organizează și îndrumă activitatea de încasare și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;

2) asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a consiliului local;

3) asigură îndrumarea activității aparatului fiscal de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri, efectuează controlul asupra modului cum aparatul respectiv îndeplinește sarcinile cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante, precum și conducerea evidentelor;

4) organizează activitatea de urmărire a debitelor prin înmânarea înștiințărilor de plată și a somațiilor către contribuabili;

5) urmărește modul de calcul și încasare a majorărilor pentru neplata sau plata cu întârziere a impozitelor și taxelor;

6) verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;

7) urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;

8) întocmește documentația debitorilor insolvăbili și dispăruți și cu avizul oficiului juridic prezintă spre aprobare conducătorului unității;

9) ține evidența sumelor date în debit sau la scădere de către personalul de constatare și impunere și urmărește modul în care acestea sunt urmărite și încasate;

10) urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

11) asigură aplicarea unitară a legislației referitor la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;

12) primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;

13) analizează, verifică și prezintă conducătorului unității, prin șeful de birou, în cadrul competențelor sale, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare consiliului local;

14) întocmește centralizatorul listelor de rămășița și de supra solviri pe feluri de impozite și taxe;

15) asigură imprimatele necesare aplicării legislației de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri și organizează evidența imprimatelor, potrivit prevederilor legale;

16) organizează activitatea de executare silită, la persoanele fizice și juridice având sarcina de a înmâna înștiințările de plată și somațiile pentru obligațiile de plată ce fac venit la bugetul local;

17) întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în supra solvire și le înaintează spre aprobare celor în drept;

18) asigură evidența sumelor încasate din executări silit;

19) operarea zilnică a extraselor de cont pentru impozitele și taxele încasate, pe capitole de venituri;

20) întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor prevăzute de legislația în vigoare;

21) întocmirea bilanțului de verificare și a fișelor analitice, în termenele legale;

22) urmărirea execuției bugetare din cadrul clasificăției bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor.

**ART. 36.-** În ce privește executarea creanțelor bugetului local, biroul are următoarele atribuții:

1) urmărește și ia măsurile ce se impun în vederea îndeplinirii și respectării prevederilor legale, ce reglementează colectarea veniturilor la bugetul local de la persoane fizice și juridice;

2) asigură și răspund de încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție, răspunzând de cele neîncasate din culpa lor;

3) organizează și desfășoară activitatea de executare silită, la persoane fizice și juridice și de stingere prin alte modalități ale creanțelor bugetare;

4) preiau dosarele privind persoanele fizice și cele juridice pentru care s-a început procedura de executare silită prin distribuirea somațiilor;

5) dispun măsurile asigurătorii legale asupra veniturilor și/sau sechestrul asigurător asupra bunurilor mobile și imobile;

6) asigură respectarea procedurilor legale privind executarea silită a bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora;

7) calculează cheltuielile de executare silită, majorările de întârziere, dobânzile, penalitățile, atunci când acestea nu au fost stabilite prin titlu executoriu;

8) asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;

9) stabilește custodele, administratorul sechestrului, propunând când este cazul indemnizația acestuia;

10) efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

11) valorifică bunurile sechestrate prin licitație publică, vânzarea directă sau prin alte modalități prevăzute de lege;

12) verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor;

13) colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor și cele ale Ministerului de Justiție, organele bancare, instituții și alte organe ale administrației publice, în vederea realizării creanțelor bugetare;

14) cu aprobarea conducerii primăriei, declanșează procedura de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de agenți economici, persoane juridice, colaborând în acest sens cu executorii judecătorești și instituțiile implicate în procedura de reorganizare judiciară și faliment;

15) participă la întocmirea documentelor privind declararea stării de insolvență;

16) în colaborare cu celelalte servicii abilitate participă la întocmirea dosarului privind efectuarea compensărilor-restituirilor de obligații bugetare;

17) întocmește lunar sau ori de câte ori este cazul situația încasărilor provenind din executări silit;

18) întocmește pe baza datelor obținute, raportări, situații privind realizarea creanțelor bugetare prin executare silită;

19) soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare în baza prevederilor legale în domeniu, repartizate de conducerea instituției;

20) transmite compartimentului juridic, situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile datorate consiliului local în vederea recuperării datoriilor, potrivit legii;

21) organizează evidența analitică a debitorilor, pe capitole, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;

22) întocmește referate, și dispoziții pentru problemele specifice biroului, pe care le înaintează primarului spre aprobare;

23) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Năsăud, legate de domeniul de activitate al biroului;

- 24) se ocupă de pregătirea pentru arhivarea documentelor biroului;
- 25) înscrie în registru operațiunile supuse controlului financiar propriu;
- 26) întocmește răspunsurile la corespondența biroului;
- 27) întocmește și alte referate, rapoarte și proiecte de hotărâri care urmează a fi aprobate de Consiliul Local Năsăud;
- 28) calculează penalități pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale și întocmește, după caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor și recuperarea debitelor și le transmite compartimentului juridic, contencios;
- 29) întocmește documentele de actualizare și modificare a chiriilor, taxelor de concesiune, redevențelor, a cotelor de participare în contractele de asociere, în corelație cu clauzele contractuale și cu reglementările legale în vigoare;
- 30) îndruma și sprijină activitatea asociațiilor de proprietari, sub coordonarea secretarului orașului;
- 31) sprijină activitatea Comisiei pentru atestarea administratorilor de imobil, condusa de secretarul orașului;

#### **4. BIROUL FINANCIAR - CONTABIL**

**ART. 37.-** Biroul financiar-contabil, asigură în principal finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al primarului orașului Năsăud, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea consiliului local, a lucrărilor de investiții publice, precum și valorificarea în condițiile legii, a patrimoniului public și privat al orașului Năsăud, întocmirea și executarea bugetului local.

**ART. 38.-** Biroul este condus de un șef de birou subordonat direct viceprimarului orașului, conform organigramei aprobate.

**ART. 39.-** Biroul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- 1) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Năsăud;
- 2) întocmește raportul Primarului privind Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Năsăud;
- 3) întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului local;
- 4) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- 5) asigură și răspunde de utilizarea veniturilor bugetului local, conform prevederilor bugetare;
- 6) urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;
- 7) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări și plăți;
- 8) asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;
- 12) organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru activitățile prevăzute la subcapitolele 51.02.01 „Autorități executive”; 54.02.10 „Evidența populației”; 54.02.05 „Fond de rezervă”; 55.02 „Împrumuturi”; 56.02.07 „Transferuri”; 61.02.05 „Protecție civilă”; 66.02.06 „Spitale”; 66.02.08, ”Cabinete școlare”; 67.02.03 „Alte servicii culturale”; 67.02.05, Sport si zone verzi”; 67.02.06, ”servicii religioase”; 68.02.05 „Asistenta sociala”; 68.02.11 „Creșa”; 68.02.15 „Ajutoare sociale”; 70.02.03 „Dezvoltarea sistemului de locuințe”; 70.02.06 „Iluminat public”; 74.02.05 „Salubritate”; 74.02.06 „Canalizare”; 80.02.01 „Prevenire inundații”; 84.02.03 „Transport și străzi”.
- 13) ține evidența cheltuielilor din fondurile cu destinație specială și evidențe în afara bugetului local;
- 14) întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului local;
- 15) întocmește propunerile de virări de credite pentru capitolele și subcapitolele menționate mai sus;
- 16) întocmește darea de seamă pentru aparatul propriu;
- 17) trimestrial, primește dările de seamă contabile de la instituțiile și serviciile publice finanțate atât din bugetul local, cât și din venituri extrabugetare, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele

aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor;

**18)** trimestrial asigură verificarea și centralizarea dărilor de seamă pentru toți ordonatorii secundari de credite, cât și pentru toate serviciile din subordinea consiliului local (indiferent de sursa de finanțare), pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu raportul explicativ asupra bilanțului contabil centralizat;

**19)** întocmește dările de seamă statistice pentru activitatea proprie;

**20)** asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale aparatului propriu către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;

**21)** asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul din cadrul aparatului propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;

**22)** asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazii și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;

**23)** urmărește efectuarea plăților aferente programelor cu finanțare externă;

**24)** verifică și înregistrează zilnic extrasele de cont din trezorerie;

**25)** ține evidența sumelor depuse în contul sume de mandat;

**26)** organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții, pentru toate capitolele menționate mai sus, pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexate la bugetul de venituri și cheltuieli;

**27)** asigură centralizarea declarațiilor privind obligațiile către bugetul de stat pentru toate serviciile din cadrul primăriei și răspunde de depunerea acestora în termen;

**28)** asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile;

**29)** conduce evidența sintetică a activității economice din cadrul primăriei, în condițiile legii, după caz;

**30)** asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;

**31)** urmărește respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate;

**32)** conduce evidența conturilor de ordine și evidența 8060 „Credite bugetare aprobate”, 8066 „Angajamente bugetare” și 8067 „Angajamente legale”;

**33)** organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere la nivel de primărie, efectuează valorificarea inventarului aparatului propriu;

**34)** asigură centralizarea rezultatelor inventarierii la nivel de primărie și înaintează ordonatorului de credite propunerile privind:

**a.** casarea, declasarea obiectelor de inventar și materialelor;

**b.** propunerile de scoatere din folosință a mijloacelor fixe și de valorificare a acestora potrivit legii;

**c.** recuperarea pagubelor constatate, dacă este cazul.

**35)** întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri aferente acțiunilor care potrivit legii urmează a fi aprobate de consiliul local;

**36)** întocmește referate și dispoziții pentru problemele specifice biroului, care sunt înaintate spre aprobare primarului;

**37)** duce la îndeplinire hotărârile consiliului local legate de domeniul de activitate al biroului financiar-contabil;

**38)** solicită unităților din învățământul preuniversitar de stat proiectele bugetelor finanțate de la bugetul local;

**39)** solicită unităților din învățământul preuniversitar de stat proiectele bugetelor finanțate din venituri extrabugetare;

**40)** solicită serviciilor publice din subordinea consiliului local proiectele de buget pentru bugetele finanțate din bugetul local;

**41)** solicită serviciilor publice proiectele de buget pentru activitatea autofinanțate;

**42)** solicită celorlalte instituții din subordinea consiliului local (Creșa, Casa de Cultură «Liviu Rebreanu» Năsăud, Biblioteca «Veronica Miele») proiectele de buget pentru bugetele finanțate din

bugetul local;

43) elaborează proiectul de buget pentru aparatul propriu din cadrul primăriei;

44) verifică și centralizează proiectele de buget ale aparatului propriu împreună cu cele ale serviciilor din cadrul primăriei și cu proiectele de buget ale instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat și ale celorlalte instituții publice subordonate consiliului local;

45) după aprobarea bugetului local transmite, un exemplar Direcției Generale a Finanțelor Publice și Trezoreriei orașului Năsăud și un exemplar din bugetele proprii instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, instituțiilor publice subordonate consiliului local și serviciilor din cadrul primăriei;

46) în cazul rectificărilor de buget, întocmește raportul și proiectul de hotărâre pentru aprobarea rectificărilor de către consiliul local;

47) în baza bugetelor aprobate, întocmește dispozițiile de repartizare a creditelor pentru toate capitolele de cheltuieli și pentru toți ordonatorii de credite prevăzuți în buget;

48) solicită tuturor serviciilor din cadrul primăriei, instituțiilor din învățământul preuniversitar de stat și instituțiilor subordonate consiliului local, situația virărilor de credite bugetare, aferente activității finanțate de la bugetul de stat cât și aferente activității autofinanțate;

49) operează și centralizează virările bugetare pe cele două tipuri de activități în bugetele de venituri și cheltuieli ale ordonatorilor secundari de credite și în bugetul local;

50) întocmește referatul și dispoziția primarului cu privire la aprobarea virărilor de credite;

51) ține evidența creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor de la capitolele și titlurile amintite mai sus (51.02, 54.02, 55.02, 56.02, 61.02, 66.02, 67.02, 68.02, 70.02, 74.02, 80.02, 84.02) în contul de ordine și evidența 8060 «Credite bugetare aprobate»;

52) ține evidența creditelor aprobate, a angajamentelor bugetare și legale cu ajutorul conturilor de ordine și evidența: 8066 respectiv 8067, pentru conturile de cheltuieli de la capitolele prevăzute mai sus;

53) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la capitolele de cheltuieli prevăzute mai sus;

54) vizează documentele de plată pentru cheltuielile efectuate de la capitolele mai sus menționate;

55) participă la inventarierea patrimoniului propriu atunci când sunt numiți în comisiile de inventariere;

56) înscrie în registru operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu;

57) întocmește răspunsurile la corespondența biroului;

58) se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor biroului;

59) întocmește și alte rapoarte și proiecte de hotărâri aferente biroului care urmează să fie aprobate de consiliul local;

60) întocmește referate și dispoziții pentru problemele specifice compartimentului, pe care le înaintează primarului spre aprobare;

61) duce la îndeplinire hotărârile consiliului local legate de domeniul de activitate al biroului;

62) urmărește zilnic creanțele fiscale reprezentând taxe speciale, aprobate prin hotărâri ale Consiliului local și lunar, efectuează punctajul Biroului impozite și taxe pentru a se determina sumele încasate pe fiecare taxă specială în parte.

## **5. BIROU INTEGRARE EUROPEANĂ, IMPLEMENTAREA ȘI MANAGEMENTUL PROIECTELOR CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ**

**ART. 40.-(1)** Biroul de integrare europeană, implementarea și managementul proiectelor cu finanțare internațională este condus de un șef de birou care se subordonează secretarului orașului Năsăud.

(2) Biroul de integrare europeană, implementarea și managementul proiectelor cu finanțare internațională are următoarele atribuții:

- a) inițiază și face propuneri pentru întocmirea de proiecte, finanțate de Uniunea Europeană, indiferent de domeniu, în cadrul competențelor consiliului local stabilite de Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- b) aduce la cunoștința primarului, viceprimarului, și șefilor de birou, programele propuse spre finanțare în fiecare an, de către Uniunea Europeană și alte instituții finanțatoare;
  - c) elaborează împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Năsăud, precum și cu partenerii interni sau externi, propuneri de proiect în scopul obținerii de finanțări;
  - d) asigură mediatizarea proiectelor și programelor finanțate din fonduri externe, către cetățenii orașului, prin mijloace mass-media;
  - e) participă și răspunde de activitatea desfășurată de consiliul local în calitate de membru al Regiunii de Dezvoltare Nord-Vest, mai puțin cea de reprezentare care este asigurată de primar;
  - f) răspunde de probleme de integrare europeană;
  - g) colaborează cu Direcția de Afaceri Europene, Dezvoltare Economică și Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate din cadrul Instituției Prefectului județului Bistrița-Năsăud precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează pe raza orașului Năsăud sau în alte județe din cadrul Regiunii de Dezvoltare Nord-Vest;
- 3) Biroul de integrare europeană și managementul proiectelor cu finanțare internațională propune strategii de menținere sau generare de relații bilaterale în domeniul cooperării naționale și internaționale, și în acest sens:
- a) gestionează baza de date privind evidența tuturor cooperărilor interne și externe (înfrățiri, parteneriate, colaborări, etc.) ale autorității publice locale;
  - b) acordă sprijin și consultanță IT autorității locale în organizarea și realizarea acțiunilor interne și externe de diseminare a informațiilor europene;
  - c) asigură vizibilitatea proiectelor cu finanțare internațională și națională, respectând regulile de vizibilitate ale finanțatorului;
  - d) ține evidența tuturor proiectelor cu finanțare externă și internă accesate de autoritatea publică locale, pe site-ul instituției;
  - e) asigură realizarea tuturor acțiunilor, sarcinilor, lucrărilor care să contribuie la buna desfășurare a activității în domeniu;
  - f) participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare;
  - g) contribuie la implementarea proiectelor cu finanțare internă și internațională dacă este numit de șefii ierarhici în echipa de proiect conform cerințelor din ghidurile de finanțare și în măsura competențelor profesionale în domeniul identificat prin proiect.

## 6. COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, SECRETARIAT

**ART. 41.-** Compartimentul registratură, secretariat asigura informarea cetățenilor, a instituțiilor publice și agenților economici cu privire la competențele serviciilor Primăriei orașului Năsăud în soluționarea problemelor acestora, asigură primirea și înregistrarea cererilor, actelor și documentelor adresate serviciilor, relația cu mass-media, cu autoritățile și instituțiile din țară și străinătate și este subordonat secretarului orașului.

**ART. 42.-** Compartimentul are următoarele atribuții:

- 1) informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria orașului Năsăud;
- 2) îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;
- 3) organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
- 4) informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria orașului Năsăud;
- 5) difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției;
- 6) asigură relația cu mass-media;



7) asigură protocolul pentru delegații din țară și străinătate, întocmește și asigură realizarea programului pentru primiri și vizite ale acestora, cazare, masă, cadouri, bilete de transport C.F.R. și avion, în colaborare cu celelalte servicii;

8) monitorizează presa centrală și locală și aduce la cunoștința președintelui de ședință a consiliului local, conducerii primăriei și conducătorilor serviciilor primăriei, articolele de interes ce vizează orașul Năsăud, primăria și consiliul local;

9) asigură legătura cu instituțiile de cultură, de învățământ, sănătate, tineret și sport și întocmește pe baza propunerilor acestora, calendarul manifestărilor care se desfășoară pe parcursul anului, sub egida primăriei și urmărește realizarea acestora;

10) realizează schimburi de informații și experiența cu alte primării din țară pentru a adapta și eficientiza relația cu cetățenii;

11) asigură organizarea conferințelor de presă ale primarului și consiliului local, pe baza materialelor puse la dispoziție de serviciile primăriei;

12) realizează materialele și lucrările necesare primăriei, cu prilejul sărbătoririi unor evenimente naționale și locale (anunțuri, invitații, felicitări, filmări, etc), precum și protocolul acestora;

13) asigură expedierea prin poștă sau curier a actelor și documentelor rezolvate de primărie;

14) asigură gestionarea timbrelor poștale;

15) asigură depunerea și ridicarea coletelor primăriei orașului Năsăud;

16) primește corespondența din țară și străinătate, asigură traducerea acesteia și transmiterea răspunsurilor;

17) asigură împreună cu alte compartimente (integrare europeană, financiar) eliberarea pașapoartelor, vizelor de tranzit sau ședere, biletele de călătorie și a celorlalte formalități pentru personalul primăriei și consiliului local care se deplasează în străinătate în interes de serviciu;

18) asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenții economici; conduce evidența informatizată a acestora;

19) asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluționării acestora;

20) asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;

21) oferă cetățenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluționării anumitor probleme cu un caracter mai complex;

22) asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenții economici; conduce evidența informatizată a acestora;

23) asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluționării acestora;

24) asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;

25) oferă cetățenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluționării anumitor probleme cu un caracter mai complex;

26) întreține și actualizează în permanență fondul de materiale informative și bazele de date;

27) conduce registrul de evidență a petițiilor, plângerilor, sesizărilor adresate consiliului local;

28) asigură predarea anuală a documentelor arhivate, la Arhiva primăriei.

## **7. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL**

**ART. 43.-**Compartimentul relații cu publicul asigura informarea cetățenilor, a instituțiilor publice și agenților economici cu privire la competențele serviciilor Primăriei orașului Năsăud în soluționarea problemelor acestora, asigură primirea și înregistrarea cererilor, actelor și documentelor adresate serviciilor, relația cu mass-media, cu autoritățile și instituțiile din țară și străinătate și este subordonat

secretarului oraşului.

**ART.44.-** Compartimentul are următoarele atribuţii:

- 1) pune la dispoziţia cetăţenilor documentele necesare (formulare tip şi fişe de informaţii, inclusiv pentru obţinerea de informaţii publice conform Legii nr. 544/2001), întocmite împreună cu serviciile din cadrul Primăriei oraşului Năsăud, în vederea obţinerii de către cetăţeni a actelor şi documentelor eliberate de primărie;
- 2) informează cetăţenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria oraşului Năsăud;
- 3) îndrumă cetăţenii, reprezentanţii instituţiilor publice şi agenţii economici să se adreseze în funcţie de competenţe altor instituţii locale sau centrale, după caz;
- 4) primesc solicitările privind informaţiile de interes public;
- 5) asigură afişarea, în sala de relaţii cu publicul, a informaţiilor de interes public, comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din L. nr. 544/2001;
- 6) realizează schimburi de informaţii şi experienţă, cu alte primării din ţară, pentru a adapta şi eficientiza relaţia cu cetăţenii;
- 7) asigură expedierea prin poştă sau curier a actelor şi documentelor rezolvate de primărie;
- 8) asigură gestionarea timbrelor poştale;
- 9) asigură depunerea şi ridicarea coletelor primăriei oraşului Năsăud;
- 10) asigură preluarea, înregistrarea şi repartizarea zilnică pe servicii şi funcţionari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetăţenilor, precum şi a actelor şi documentelor transmise de organele centrale şi locale ale administraţiei publice, de instituţii şi agenţii economici; conduce evidenţa informatizată a acestora;
- 11) asigură descărcarea din evidenţă a actelor şi documentelor rezolvate şi prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluţionării acestora;
- 12) asigură primirea şi expedierea prin fax a actelor şi documentelor;
- 13) oferă cetăţenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluţionării anumitor probleme cu un caracter mai complex;
- 14) întreţine şi cultivă relaţiile primăriei cu ceilalţi reprezentanţi ai autorităţii publice: consiliul judeţean, prefectura etc., precum şi cu alte instituţii guvernamentale sau nonguvernamentale şi colaborează cu acestea în vederea iniţierii unor proiecte de interes local;
- 15) identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- 16) asigură publicarea Buletinului informativ al autorităţii sau instituţiei publice, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5, din Legea nr. 544/2001;
- 17) asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorităţii sau instituţiei publice cu privire la activitatea de informare;
- 18) asigură disponibilitatea în format scris (la afişier, sub forma de broşuri), sau electronic – dischete, CD, pagina de Internet, a informaţiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- 19) organizează în cadrul punctului de informare – documentare al instituţiei accesul publicului la informaţiile comunicate din oficiu;
- 20) furnizează ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituţiei, acordând fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;
- 21) informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de Primăria oraşului Năsăud;
- 22) asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituţiei prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presa, interviuri sau briefinguri;
- 23) asigură, potrivit Legii nr. 52/2003, prin responsabilii cu societatea civilă, numiţi prin dispoziţie de primar şi în colaborare cu Compartimentul pregătire documente consiliul local, obligaţiile ce revin consiliului local şi primarului, de informare şi supunere dezbaterii publice a proiectelor de acte normative (hotărâri, respectiv dispoziţii) şi de a permite accesul persoanelor interesate la luarea

deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice;

24) asigură publicarea proiectelor de acte normative în Buletinul informativ, după caz, în afișier și pe site-ul primăriei și gestionează propunerile opiniile și observațiile persoanelor;

25) conduce într-un registru special, evidența proiectelor de acte normative și a propunerilor, opiniilor și sesizărilor persoanelor interesate;

26) asigură participarea persoanelor interesate la ședințele publice, cu respectarea procedurii prevăzute de Legea nr. 52/2003;

27) realizează schimburi de informații și experiența cu alte primării din țară pentru a adapta și eficientiza relația cu cetățenii;

28) asigură relația cu mass-media;

29) monitorizează presa centrală și locală și aduce la cunoștința președintelui de ședință a consiliului local, conducerii primăriei și conducătorilor serviciilor primăriei, articolele de interes ce vizează orașul Năsăud, primăria și consiliul local;

30) primește publicațiile din străinătate și face propuneri de repartizare a acestora pe servicii, în funcție de conținutul informațiilor și asigură traducerea celor care rămân la dispoziția serviciilor;

31) asigură legătura cu instituțiile de cultură, de învățământ, sănătate, tineret și sport și întocmește pe baza propunerilor acestora, calendarul manifestărilor care se desfășoară pe parcursul anului, sub egida primăriei și urmărește realizarea acestora;

32) primește corespondența din țară și străinătate, asigură traducerea acesteia și transmiterea răspunsurilor;

## **8. COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE DOCUMENTE CONSILIUL LOCAL**

**ART. 45.** Compartimentul are următoarele atribuții:

1) execută lucrările privind pregătirea, convocarea și desfășurarea ședințelor consiliului local;

2) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri și asigură redactarea și multiplicarea acestora, pentru dosarele consilierilor locali;

3) verifică din punct de vedere formal și legal proiectele de hotărâri supuse dezbaterii consiliului local;

4) se îngrijește de asigurarea tuturor materialelor de ședință înscrise pe ordinea de zi;

5) transmite Secretarului orașului Năsăud proiectele de hotărâri pentru avizul de legalitate;

6) asigură redactarea hotărârilor consiliului local;

7) asigură documentele și materialele necesare procedurii de vot secret;

8) asigură convocarea consilierilor și delegaților sătești, a reprezentanților instituțiilor publice, la ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului și la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate;

9) asigură preluarea materialelor, proiectelor de hotărâri ce se înscriu pe ordinea de zi de la serviciile primăriei și se ocupă de multiplicarea și distribuirea acestora consilierilor, primarului, viceprimarului, secretarului și conducătorilor de servicii;

10) conduce evidența prezenței la ședințe a consilierilor și a delegaților sătești și întocmește fișa de prezență pentru plata indemnizațiilor ce se cuvin acestora, prezentând-o spre avizare Secretarului și Primarului orașului Năsăud și o transmite compartimentului buget, contabilitate, salarizare, pentru efectuarea plății;

11) se îngrijește de redactarea și întocmirea proceselor-verbale de ședință și de semnarea acestora;

12) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Regulamentul de funcționare al Consiliului local al orașului Năsăud;

13) participă la ședințele consiliului local și la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului;

14) asigură întocmirea dosarului cu hotărârile consiliului local și îl transmite, în termenul legal în vederea exercitării controlului de legalitate, Instituției Prefectului județului Bistrița-Năsăud;

15) conduce registrul de evidență și numerotare a hotărârilor consiliului local;

16) conduce registrul de evidență a petițiilor, plângerilor, sesizărilor adresate consiliului

local;

- 17) asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe hotărârile consiliului local;
- 18) aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ și comunică persoanelor interesate hotărârile cu caracter individual, întocmind adrese care vor fi semnate de Secretarul orașului și Președintele de ședință;
- 19) asigură evidența întrebărilor și interpelărilor adresate executivului în ședințele consiliului local, le transmite serviciilor de specialitate și comunică în termen răspunsurile consilierilor;
- 20) ține legătura cu organizațiile de cult și face propuneri primarului sau consiliului local pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
- 21) asigură secretariatul comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- 22) întocmește la finele fiecărei luni, pontajul privind prezența la ședințele de comisii și plen;
- 23) răspunde solicitărilor și cererilor supuse dezbaterii Consiliului local al orașului Năsăud;
- 24) asigură publicarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ în Buletinul informativ al Consiliului local al orașului Năsăud și în locurile special amenajate, după caz sau în media locală;
- 25) întocmește fișele personale ale consilierilor și ține evidența acestora;
- 26) ține evidența Registrului de dispoziții al primarului, efectuează înregistrarea acestora;
- 27) asigură înregistrarea, multiplicarea și distribuirea dispozițiilor, pe compartimente și comunicarea lor, reprezentanților instituțiilor colaboratoare, după caz;
- 28) asigură predarea anuală a documentelor arhivate, la Arhiva primăriei;
- 29) asigură actualizarea periodică a site-ului Primăriei orașului și verifică zilnic adresa de e-mail proprie, pentru preluarea corespondenței și predarea acesteia destinatarului, asigurând și transmiterea operativă a mesajelor de răspuns.

## **9. COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS.**

**Art. 46.-** Compartimentul se subordonează secretarului orașului și are următoarele atribuții:

- 1) asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale Hotărârilor Guvernului României, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației centrale și locale, ale hotărârilor consiliului județean;
- 2) duce la îndeplinire hotărârile consiliului local sub coordonarea primarului, viceprimarului și secretarului, în colaborare cu celelalte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului orașului Năsăud;
- 3) participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și finalizează rezultatele acestuia, în colaborare cu membrii compartimentului stare civilă și a Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Năsăud;
- 4) participă la desfășurarea activităților privind recensământul populației;
- 5) ia măsuri pentru organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale;
- 6) propune măsuri pentru asigurarea ordinii publice;
- 7) asigură reprezentarea în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 8) face propuneri de modificare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor Primarului orașului Năsăud, precum și de actualizarea, abrogarea acestora și a Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului local al orașului Năsăud;
- 9) acordă asistență de specialitate comisiei de validare a consiliului local;
- 10) asigură comandarea publicațiilor de specialitate și dotarea Bibliotecii juridice a Primăriei orașului Năsăud;
- 11) depune diligențele necesare în exercitarea drepturilor și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin orașului în calitate de persoană juridică civilă;
- 12) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente sau instrucțiuni, precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile consiliului local, ale conducerii executive, și face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative care nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare;
- 13) analizează periodic modul cum sunt respectate dispozițiile legale cu privire la apărarea și

gospodărirea domeniului public și privat al orașului, precum și cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare;

**14)** participă și răspunde de activitatea Comisiei orașenești pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în ce privește legalitatea hotărârilor comisiei;

**15)** verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de restituire formulate în temeiul Legii nr. 10/2001, pentru imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, participă în calitate de membru la ședințele comisiei interne pentru analiza notificărilor, respectiv ale comisiei de evaluare internă pentru imobilele revendicate, în vederea stabilirii valori estimative a imobilelor, reprezintă interesele Primarului orașului Năsăud în fața instanțelor judecătorești în cauzele având ca obiect plângeri la Legea nr. 10/2001, împotriva dispozițiilor primarului privind modul de soluționare a cererilor;

**16)** asigură respectarea strictă a legalității de către celelalte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului orașului Năsăud și a programului anual de prelucrare a actelor normative specifice activității primăriei;

**17)** avizează de legalitate contracte economice, contracte colective de muncă, după caz, contracte individuale de muncă și acte juridice care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a primăriei, ori aduc atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale funcționarilor publici sau personalului contractual;

**18)** vizează de legalitate rapoartele serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului și a celorlalte servicii din subordinea consiliului local, care stau la baza dispozițiilor emise de primar;

**19)** vizează de legalitate contractele economice, contractele de asociere, de concesiune, de închiriere, contractele și convențiile civile, alte contracte, conduce evidența acestora potrivit competențelor repartizate;

**20)** propune măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității aparatului de specialitate al Primarului orașului Năsăud;

**21)** avizează de legalitate expertizele privind înstrăinarea bunurilor aparținând domeniului privat al orașului, schimburile de terenuri, delimitarea sau partajarea imobilelor aflate în indiviziune cu domeniul privat, renunțările la drepturi sau recunoașterile de drepturi în favoarea terțelor persoane;

**22)** întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă conducerii primăriei și comisiilor de specialitate ale consiliului local, după caz;

**23)** urmărește și face propuneri privind interzicerea spectacolelor, manifestațiilor care contravin bunelor moravuri, consultând în acest sens, persoanele de specialitate;

**24)** ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva primăriei, asigură predarea acestora la Direcția Județeană Bistrița-Năsăud a Arhivelor Naționale;

**25)** asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei orașului Năsăud;

**26)** asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor Primarului orașului Năsăud, cu caracter normativ, potrivit legii și comunicarea dispozițiilor persoanelor interesate, serviciilor și prefectului, pentru exercitarea controlului de legalitate;

**27)** asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul de specialitate al primarului și cele aflate în subordinea consiliului local, precum și a celor preluate de la alte instituții, după caz;

**28)** întocmește, împreună cu șefii compartimentelor din aparatul de specialitate, programul anual de predare-preluare a documentelor la arhivă, îl depune pentru aprobare la secretarul orașului Năsăud și apoi îl transmite șefilor de compartimente în vederea aplicării acestuia;

**29)** asigură legătura cu Direcția Județeană Bistrița-Năsăud a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;

**30)** urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente;

**31)** întocmește lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selecționare a dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare;

**32)** înaintează Direcției Județene Bistrița-Năsăud a Arhivelor Naționale, inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat, procesul-verbal al Comisiei de selecționare, precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea, în vederea confirmării lucrării

selecționate;

**33)** cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor, copiilor și întocmește referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate de cetățeni;

**34)** asigură eliberarea de copii după actele și documentele deținute în arhiva primăriei, precum și a adeverințelor privind suprafețele deținute de cetățeni potrivit Registrelor Agricole, în cooperare cu compartimentul agricol;

**35)** verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea cetățenilor;

**36)** prezentarea în fața notarilor publici pentru semnarea formei autentice a diverselor acte : vânzare-cumpărare, comasări, dezmembrări, donații, etc. ;

**38)** difuzează la toate compartimentele care i-au fost repartizate Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;

**39)** informează periodic personalul din aparatul de specialitate cu privire la noi acte normative emise de cei în drept;

**40)** asigură reprezentarea în instanță în ceea ce privește procedura reorganizării judiciare și a falimentului, în urma căreia se recuperează creanțe fiscale datorate de către debitorii supuși acestei proceduri;

**41)** asigură asistență juridică de specialitate Biroului impozite și taxe în aplicarea și interpretarea actelor normative care vizează activitatea acestui Birou;

**42)** asigură reprezentarea intereselor orașului Năsăud în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, având ca obiect contestații la executare;

**43)** asigură reprezentarea intereselor orașului Năsăud în acțiunile promovate în instanță de contribuabilii nemulțumiți de soluțiile date de primar, prin dispoziție, cu ocazia rezolvării contestațiilor fiscale;

**44)** verifică și avizează procesele-verbale de constatare a insolvenței, întocmite de Biroul impozite și taxe.

## **10. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**

**ART. 47.-** Compartimentul resurse umane, salarizare este condus de un șef de compartiment, care se subordonează direct secretarului orașului Năsăud.

**ART. 48.-** Compartimentul resurse umane, salarizare are următoarele atribuții:

**1)** asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local, inclusiv pentru activitățile aparținătoare;

**2)** stabilește criteriile de recrutare și selecție a personalului, asigurând elaborarea și aplicarea testelor pentru selecție;

**3)** asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;

**4)** asigură crearea băncii de date privind evidența personalului atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

**5)** asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici și Codului Muncii;

**6)** urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;

**7)** efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

**8)** urmărește și asigură redistribuirea și recalificarea personalului contractual;

**9)** asigură și răspunde de perfecționarea funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local, în baza programului aprobat de primar;

**10)** verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale;

**11)** urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din

cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local și asigură gestionarea acestora;

**12)** conduce carnetele de muncă pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local;

**13)** întocmește dosare de pensie pentru limita de vârstă și vechime, precum și pensionarea pe motiv de boală, și le transmite în timp util Direcției de Muncă și Ocrotire Socială Bistrița-Năsăud;

**14)** controlează prezența la serviciu a salariaților din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;

**15)** întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora, conform planificării;

**16)** asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local;

**17)** păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor individuale și dosarele funcționarilor publici și ale personalului contractual al aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului local;

**18)** întocmește dările de seama statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;

**19)** întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;

**20)** asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;

**21)** rezolvă problemele legate de muncă ale funcționarilor și personalului contractual în termenul prevăzut de lege;

**22)** răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în munca și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

**23)** asigură aducerea la cunoștința publică a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;

**24)** asigură eliberarea adeverințelor privind încadrarea în grupa a II-a de munca;

**25)** elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului local, Regulamentul de ordine interioară al primăriei și Contractul colectiv de muncă în baza hotărârilor consiliului local;

**26)** efectuează cercetarea prealabilă prevăzută de lege și întocmește referate și dispoziții de sancționare ale personalului contractual care comite abateri disciplinare;

**27)** întocmește și transmite organelor abilitate date statistice solicitate privind numărul de posturi din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local și structura acestora;

**28)** asigură stabilirea drepturilor salariale ce revin funcționarilor publici și personalului contractual al Primăriei orașului Năsăud;

**29)** conduce evidența militară a persoanelor cu obligații militare din cadrul aparatului propriu al consiliului local și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului local și a primăriei, cu sprijinul inspectorului de protecție civilă a orașului;

**30)** asigură legitimațiile de serviciu pentru angajații primăriei, precum și legitimațiile consilierilor locali, pentru persoanele împuternicite de primarul orașului să constate contravenții și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și pentru gardienii publici angajați pe baza de contract pentru servicii de paza și ordine;

**31)** conduce la zi registrul de evidență a persoanelor împuternicite de Primarul orașului Năsăud să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;

**32)** asigură repartizarea, urmărirea și evidența persoanelor obligate de instanțele judecătorești la efectuarea de activități în folosul comunității și comunică instanțelor executarea pedepsei sau sustragerea celor în cauza de la executarea acesteia, făcând propuneri în consecință, potrivit prevederilor legale;

**33)** asigură păstrarea și actualizarea permanentă a registrului de evidență a adreselor și numerelor de telefon ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;

**34)** asigură actualizarea listei conducătorilor unor instituții publice în vederea transmiterii felicitărilor adresate de primar, viceprimar și secretar cu ocazia unor sărbători naționale, religioase sau altor evenimente, precum și a corespondenței cu aceștia;

**35)** asigură păstrarea și actualizarea după caz, a Registrului de evidență a zilelor de naștere ale salariaților, consilierilor locali, precum și a conducătorilor unor instituții publice sau reprezentanți ai administrației publice;

**36)** asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea Registrului cu adresele și numerele de telefon ale instituțiilor publice, agenților economici din oraș și ai celor din țară și din străinătate cu care consiliul local are relații de colaborare;

**37)** asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea Registrului de evidență al persoanelor împuternicite să constate și să aplice, după caz, amenzi contravenționale;

**38)** acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Năsăud și a serviciilor subordonate Consiliului Local Năsăud cu privire la respectarea normelor de conduită;

**39)** monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Năsăud și a serviciilor subordonate Consiliului Local Năsăud;

**40)** întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;

**41)** răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Năsăud și a serviciilor subordonate Consiliului Local Năsăud, le supun aprobării primarului orașului Năsăud și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform legii;

**42)** asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Năsăud și a serviciilor subordonate Consiliului Local Năsăud în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

**43)** monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Năsăud și a serviciilor subordonate Consiliului Local Năsăud și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

**44)** întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Năsăud și a serviciilor subordonate Consiliului Local Năsăud ;

**45)** asigură implementarea legislației specifice activității personalului contractual;

**46)** pregătește pentru arhivare documentele compartimentului;

**47)** asigură soluționarea corespondenței specifice, competent și în termen;

**48)** întocmește referate, rapoarte și proiecte de hotărâri sau dispoziții, pentru activitatea specifică sau altele, supunându-le avizării și aprobării celor în drept;

**49)** participă la ședințele comisiilor de specialitate sau ale plenului Consiliului Local, în probleme specifice activității;

**50)** conduce Registrul unic de evidență al salariaților, în condițiile legii;

**51)** ține legătura cu ALOFM, AJOFM și ANOFM, după caz, precum și cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în interesul activității Primăriei orașului.

**52)** răspunde de actualizarea în baza de date a salariilor de încadrare stabilite în baza dispozițiilor Primarului orașului Năsăud;

**53)** organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale pentru personalul aparatului de specialitate al primarului, delegații sătești, cât și ale consilierilor locali ai Consiliului local al orașului Năsăud și altor activități organizate în cadrul Primăriei orașului Năsăud, precum și orice alte plăți, în baza documentelor legal întocmite de serviciile primăriei și vizate de cei în drept;

**54)** întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei, asigură aplicarea reținerilor, potrivit obligațiilor de revin personalului Primăriei orașului Năsăud;



## 11. COMPARTIMENTUL AGRICOL

**ART. 49.-** Compartimentul agricol se subordonează secretarului oraşului.

**ART. 50.-** Compartimentul agricol, are următoarele atribuţii:

- 1) întocmeşte şi conduce registrul agricol în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- 2) verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- 3) colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituţii cu atribuţii în domeniu;
- 4) ţine evidenţa efectivelor de animale de pe raza oraşului Năsăud şi eliberează bilete de adeverire a proprietăţii asupra animalelor;
- 5) eliberează certificate şi adeverinţe pe baza datelor din registrul agricol, adeverinţe pentru persoanele care nu deţin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de şomaj, precum şi adeverinţe pentru persoanele care nu deţin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse şcolare, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinţei şi cantină de ajutor social; acordarea unor măsuri de asistenţă socială;
- 6) verifică datele înscrise în registrele agricole ale oraşului Năsăud cu privire la terenurile, clădirile de locuit şi celelalte construcţii gospodăreşti, efectivele de animale, pe specii şi categorii, numărul de păsări pe specii, mijloace de transport şi utilaje agricole deţinute de solicitanţii de ajutor social;
- 7) eliberează producătorilor agricoli care deţin sau administrează exploataţii agricole, pe baza datelor din registrele agricole ale oraşului Năsăud şi a verificărilor din teren, adeverinţe pentru întocmirea dosarelor de constituire a exploataţiilor agricole, conform Ordonanţei de urgenţă a Guvernului României nr. 108/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
- 8) verifică datele înscrise în Registrele agricole ale oraşului Năsăud privind suprafeţele şi efectivele de animale ale producătorilor agricoli care deţin sau administrează exploataţii agricole dimensionate, potrivit O.U.G.R nr. 108/2001 şi efectivele de animale ale producătorilor agricoli organizaţi în asociaţii de crescători de animale sau mixte, planul de situaţie privind identificarea şi delimitarea exploataţiei agricole, în vederea acordării de subvenţii de la bugetul de stat;
- 9) ţine evidenţa contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Legii nr. 16/1994, Legea arendării, cu modificările şi completările ulterioare;
- 10) asigură evidenţa posesorilor de terenuri din intravilan;
- 11) păstrează şi întocmeşte documentele de evidenţă funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole şi le transmite compartimentului constatare şi impunere, în vederea stabilirii impozitului;
- 12) asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- 13) verifică, la solicitarea Compartimentului stare civilă şi administraţie publică locală, înregistrările din registrul agricol privind bunurile imobile deţinute în proprietate, în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesoriale;
- 14) eliberează adeverinţe pe baza datelor din registrul agricol cu privire la imobilele terenuri situate în intravilanul şi/sau extravilanul oraşului Năsăud, necesare pentru stabilirea impozitului pe terenuri în baza declaraţiilor de impunere;
- 15) verifică în teren şi face propuneri privind schimbarea categoriilor de folosinţă a terenurilor deţinute în proprietate, în cazuri justificate face propuneri de schimbare a categoriilor de folosinţă şi le transmite spre aprobare la Oficiul Judeţean de Cadastru, Geodezie şi Cartografie Bistriţa-Năsăud;
- 16) în baza aprobărilor, operează în Registrul agricol modificările survenite;
- 17) asigură verificarea documentaţiilor depuse în vederea acordării, potrivit legii, a stimulentele de la bugetul de stat, crescătorilor de animale, producătorilor de lapte, persoane fizice şi juridice;
- 18) asigură înregistrarea şi avizarea cererilor depuse de producătorii agricoli, persoane fizice şi juridice, în vederea acordării de alocaţii pentru motorină necesare lucrărilor agricole mecanizate sau pentru alte stimulente legale;
- 19) înregistrează şi transmite în termen de 24 ore înştiinţarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a

calamităților naturale;

20) ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;

21) întocmește rapoarte privind situația agricolă a orașului;

22) verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință al terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită eliberarea sau avizarea trimestrială a certificatului de producător, verifică în teren folosința terenurilor și deținerea animalelor, întocmește procesul-verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea certificatului de producător agricol și înaintează spre semnare procesul-verbal și certificatul de producător, conduce Registrul de evidență a certificatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli certificatele de producător, în condițiile legii;

23) efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;

24) întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;

25) face propuneri privind atribuirea de către consiliul local a unor terenuri crescătorilor de albine în vederea amplasării unor vetre de stupină temporare sau permanente;

26) colaborează cu celelalte servicii din aparatul propriu în vederea identificării, gestionării și valorificării terenurilor;

27) asigură ducerea la îndeplinire a altor prevederi legale similare, privind sprijinul acordat, producătorilor agricoli, inclusiv cele aprobate în perspectiva aderării la U.E;

28) stabilește categoriile de folosință pentru terenurile deținute de persoanele fizice și juridice pentru calcularea corectă a impozitului pe teren;

29) verifică și completează declarațiile depuse de persoanele fizice și juridice, cu date din registrul agricol, în vederea stabilirii impozitului pe construcții și teren conform Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal;

30) comunică, în termen de 3 zile, către Biroul impozite și taxe orice modificare operată în registrul agricol cu privire la terenurile, clădirile, mijloacele de transport sau alte bunuri deținute în proprietate sau folosință, după caz de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale de natura celor privind Codul fiscal;

31) pune la dispoziția Biroului impozite și taxe, orice date și informații din registrul agricol, la solicitarea acestuia și colaborează cu personalul Biroului impozite și taxe la identificarea rău platnicilor, persoane fizice și juridice și luarea măsurilor legale ce se impun față de aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor legale de declarare a bunurilor impozabile imobile, terenuri, construcții, mașini agricole, ca urmare a unor tranzacții.

## **12. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

**Art. 51.-** Compartimentul administrarea domeniului public și privat este subordonat secretarului orașului Năsăud și are următoarele atribuții:

1) colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1997 și Legii nr. 1/2000, privind fondul funciar, a Legii nr. 10/2001, Legii nr. 213/1998;

2) întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și Legii nr. 1/2000;

3) asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;

4) asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și a Legii nr. 1/2000;

5) verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei orașenești de aplicare a Legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;

6) asigură convocarea Comisiei orașenești pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din orașul Năsăud;

7) transmite propunerile Comisiei orașenești pentru stabilirea dreptului de proprietate privată

asupra terenurilor din orașul Năsăud, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Bistrița-Năsăud pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

**8)** asigură efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale și întocmește schițele de punere în posesie a cetățenilor îndreptățiți, conform legislației în vigoare;

**9)** realizează măsurători topografice și întocmește planuri de situație pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al orașului;

**10)** întocmește situația cu privire la încadrarea terenurilor din extravilan pe zone, în cadrul orașului Năsăud și a localităților componente, ținând cont de poziția terenurilor față de centrul localității, de caracterul zonei, de gradul de ofertimitate al terenurilor, de existența drumurilor de exploatare în zonă;

**11)** participă împreună cu specialiștii de la Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Agricol la efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale în localitățile Năsăud, Lușca și Liviu Rebreanu;

**12)** colaborează cu Cartea funciară de pe lângă Judecătoria Năsăud, în baza împuternicirii data de primarul orașului Năsăud pentru rezolvarea cererilor/reclamațiilor cetățenilor pentru identificări topo, număr CF, aferente domeniului public și privat al primăriei, precum și pentru alte documentații necesare;

**13)** participă în teren la perimetrarea pășunilor alpine, colaborează cu ocoalele silvice în probleme de pășunat, întreținere, exploatare, amenajare etc. a pășunilor și pădurilor;

**14)** asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al orașului Năsăud, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;

**15)** conduce evidența solicitărilor de spații locative pe categorii: salariați, șomeri, pensionari, repatriați, cazuri sociale etc, și pune aceste evidențe la dispoziția consiliului local Năsăud pentru repartizarea locuințelor devenite disponibile conform Legii nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**16)** urmărește și asigură respectarea prevederilor legale în domeniu, hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe;

**17)** verifică la solicitarea comisiei sociale, la fața locului, în colaborare cu alte servicii sau compartimente, situația solicitărilor pentru locuințe sociale și pentru locuințele de necesitate, precum și sesizările privind închirierea, folosirea și administrarea locuințelor, conform prevederilor legale în vigoare asigurând soluționarea acestora în termen;

**18)** participă la toate acțiunile Consiliului local Năsăud și ale Primăriei orașului Năsăud care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Năsăud;

**19)** întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul orașului Năsăud;

**20)** conduce și răspunde de ținerea la zi a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;

**21)** rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii orașului Năsăud, referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;

**22)** propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al orașului Năsăud;

**23)** conduce evidența tuturor terenurilor aparținând domeniului public ocupate cu construcții (chioșcuri, tonete, terase etc), garaje, terenuri agricole închiriate;

**24)** sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**25)** verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, care se referă la activitatea de care răspunde;

**26)** colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;

**27)** asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;

**28)** conduce evidența spațiilor și face propuneri de repartizare sau licitație, după caz, conform normelor legale în vigoare;

- 29) răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- 30) actualizează evidența bunurilor aparținând domeniului public și privat al orașului Năsăud;
- 31) elaborează normele și regulamentele locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea domeniului public și privat de interes local;
- 32) elaborează studii de oportunitate pentru concesionarea de activități de interes local sau de imobile aflate în proprietatea orașului Năsăud;
- 33) propune închirierea, concesionarea, vânzarea unor bunuri mobile sau imobile aflate în proprietatea orașului;
- 34) asigură publicitatea și accesul liber la informațiile publice privind pregătirea ofertelor și participarea la licitație;
- 35) asigură fondul arhivistic la nivelul compartimentului prin încheierea, numerotarea și inventarierea dosarelor obținute, în vederea predării lor la arhivă;

### **13. COMPARTIMENTUL CONTROL COMERCIAL, AUTORIZĂRI.**

**Art. 52.-** Compartimentul control comercial, autorizări este subordonat secretarului orașului Năsăud și are următoarele atribuții:

- 1) exercită controlul activității comerciale, de prestări servicii și producție desfășurate de toți agenții economici de pe raza orașului Năsăud;
- 2) verifică efectuarea faptelor de comerț în condițiile stabilite de reglementările legale în vigoare;
- 3) urmărește dezvoltarea rețelei de distribuție a produselor și serviciilor de piață și desfășurarea activităților în locuri autorizate de primărie;
- 4) controlează proveniența produselor și existența documentelor de proveniență a mărfurilor la locul de desfășurare a activităților;
- 5) verifică desfășurarea activităților comerciale din piețe, târguri, oboare, locuri și parcuri de distracție și din toate zonele publice;
- 6) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație;
- 7) interzice livrarea, preluarea, expunerea sau vânzarea mărfurilor depreciate calitativ, fără etichetare corespunzătoare cu toate elementele de identificare sau cu termenele de garanție și valabilitate expirate;
- 8) controlează marcarea, etichetarea și afișarea în unități, la locurile de desfacere sau servire, a prețurilor și tarifelor, a categoriei de calitate a produselor sau serviciilor, a listei de prețuri sau tarife conform prevederilor legale;
- 9) verifică existența și respectarea orarului de funcționare aprobat de primărie, pentru fiecare structură de vânzare;
- 10) controlează afișarea la intrare în unități, în mod vizibil din exterior, a orarelor de funcționare aprobate de Primăria orașului Năsăud;
- 11) întocmește documentațiile și eliberează certificatele de funcționare pentru exercitarea de activități comerciale și prestatoare de servicii;
- 12) ține evidența certificatelor de funcționare eliberate și a modificărilor efectuate în structurile de vânzare;
- 13) suspendă activitatea comercială pe o perioadă de până la 30 de zile pentru structurile de vânzare neautorizate în condițiile legii și pentru repetarea contravențiilor într-un interval de 12 luni, precum și în cazul încălcării în mod repetat a dispozițiilor legale privind liniștea și ordinea publică;
- 14) urmărește și controlează practicile comerciale și regulile generale de comercializare, în vederea respectării principiilor liberei concurențe, protecției vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor și a mediului;
- 15) dă dispoziții obligatorii în scris agenților economici controlați, pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- 16) constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiunile contravenționale date în competență potrivit normelor legale;
- 17) înregistrează notificările depuse de agenții economici de pe raza orașului Năsăud, care

efectuează vânzări de lichidare și soldare;

18) înregistrează sancțiunile stabilite prin lege și aplicate de organele de control ale Poliției, Direcției Generale a Finanțelor Publice, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor Bistrița-Năsăud;

19) întocmește și actualizează baza de date privind rețeaua de distribuție și de prestări servicii de piață de pe raza orașului Năsăud;

20) efectuează acțiuni comune de control cu toate organele de control din oraș și din județ;

21) îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului;

22) participă la efectuarea inventarierii și administrării bunurilor aparținând orașului Năsăud;

23) urmărește respectarea clauzelor contractuale cuprinse în contractele de închiriere, concesiune, asociere sau alte forme de modificare a patrimoniului;

24) urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primărie;

25) participă la acțiunile de control comercial solicitate de ordonatorul principal de credite;

26) verifică respectarea normelor de comerț de către agenții economici care desfășoară activități comerciale;

27) întocmește documentațiile pentru obținerea autorizațiilor în baza legislației în vigoare și conduce evidența lor;

28) verifică existența autorizațiilor sanitare, autorizațiilor de funcționare și a orarelor de funcționare a unităților din orașul Năsăud și respectarea acestora;

29) analizează propunerile și solicitările persoanelor fizice și juridice în legătură cu dezvoltarea economică a orașului Năsăud și sprijină înființarea întreprinderilor mici și mijlocii; întocmește documentații pentru eliberarea certificatelor de funcționare;

30) colaborează și ține legătura cu organizațiile nonguvernamentale înființate în orașul Năsăud;

31) colaborează cu Oficiul Registrului Comerțului și Camera de Comerț, Industrie și agricultură a Județului Bistrița-Năsăud, în condițiile legii și în interesul bunei desfășurări a activităților comerciale, de autorizare, suspendare sau anulare autorizații;

32) aplică și urmărește respectarea strictă a normelor legale de comerț;

33) urmărește respectarea prevederilor O.G.R. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, sesizând organele în drept asupra unor nereguli constatate;

34) urmărește aplicarea prevederilor H.G.R. nr.1334/2004, privind modificarea și completarea unor hotărâri ale Guvernului României, în vederea întăririi ordinii și disciplinei comerciale în piețele agroalimentare și ia măsurile ce se impun pentru respectarea acestora;

35) colaborează cu instituțiile abilitate pentru aplicarea prevederilor H.G.R. nr.348/2004, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;

36) face parte din Comisia orașenească de protecție a consumatorilor, propunând și executând acțiuni specifice, cu sprijinul organelor abilitate;

37) aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a piețelor, târgurilor și oboarelor, aprobat în acest sens;

38) urmărește prin Compartimentul control comercial și autorizarea liberei inițiative, stabilirea și încasarea taxelor de autorizare și a taxelor de eliberare a certificatelor de funcționare de la agenții economici din orașul Năsăud;

39) în cazul neachitării taxelor de eliberare a certificatelor de funcționare întocmește somații de plată, pe care le transmite agenților economici și urmărește încasările efective ale acestor creanțe la bugetul local.

#### **14. COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI**

**ART. 53.-** Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului, funcționează în baza Legii nr. 50/1991, republicata, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, Legea 350/2001 și OMLP 1430/2005.

**ART. 54.-** Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului are următoarele atribuții:

1) avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificate de

urbanism;

- 2) întocmește și eliberează autorizații de construire/desființare;
- 3) verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 4) determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- 5) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- 6) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- 7) stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- 8) verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 9) în vederea eliberării autorizațiilor de construire, verifică documentele depuse, sub aspectul prezentării actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- 10) restituie documentația incompletă, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- 11) redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
- 12) înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru special, în ordinea în care sunt emise;
- 13) ștampilează autorizațiile de construire și documentațiile aferente cu ștampila, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 14) avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberare a certificatelor de urbanism;
- 15) conduce evidența monumentelor istorice de pe teritoriul orașului, asigură punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a clădirilor și lucrărilor construite în stil specific local și face propuneri pentru protejarea, conservarea sau restaurarea lor și stabilirea normelor de protecție; controlează respectarea măsurilor luate în acest scop;
- 16) întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, cu respectarea prevederilor legale și cu respectarea documentațiilor de urbanism aprobate;
- 17) actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construire;
- 18) întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;
- 19) participă, împreună cu șeful compartimentului topo și cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru, Geodezie și Cartografie Bistrița-Năsăud, la stabilirea limitelor teritoriale ale orașului Năsăud și localităților componente, precum și la delimitarea intravilanelor acestora;
- 20) participă la întocmirea planurilor cadastrale necesare elaborării planurilor de amenajare urbanistică a orașului, în colaborare cu responsabilul compartimentului topo;
- 21) conduce evidența nomenclatorului stradal al orașului Năsăud și localităților componente;
- 22) atribuie numere la imobile;
- 23) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului orașului și a localităților componente, din punct de vedere urbanistic;
- 24) face propuneri, împreună cu reprezentantul compartimentului topo, privind atribuirea în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor cumpărate din fondul locativ de stat și imobilelor cumpărate conform legii și le prezintă Comisiei orașenești de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- 25) întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F., cu sprijinul compartimentului topo;
- 26) face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acestea;
- 27) întocmește notele de constatare pentru imobilele proprietate a orașului și asigură actualizarea în C.F. a acestora, cu sprijinul compartimentului topo;
- 28) transmite anual datele solicitate de către Institutul Național de Statistică cu privire la autorizarea lucrărilor de construcții locuințe;

29) întocmește lucrările privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit reglementărilor legale pentru parcuri, piețe, cartiere, străzi, stațiile mijloacelor de transport din oraș precum și alte obiective de interes local;

30) verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul orașului și modul în care se respectă documentațiile aprobate;

31) exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire de către persoanele fizice și juridice;

32) constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite celor în drept pentru aplicarea sancțiunii;

33) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, în baza dispoziției primarului orașului Năsăud, cu sprijinul instituțiilor abilitate;

34) întocmește, cu sprijinul compartimentului topo și compartimentului tehnic-investiții, rapoarte și documentații pe care le transmite compartimentului juridic-contencios, în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;

35) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de terenuri, închirieri, expertize, evaluări, etc.

36) selecționează și depune spre arhivare documentele compartimentului, în condițiile legii;

37) colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate, pe orice problemă de specialitate;

38) asigură respectarea prevederilor legale privind calitatea în construcții;

39) verifică la fața locului orice sesizare, reclamație sau petiție, de la persoane fizice sau juridice, privind disciplina în construcții sau orice altă abatere de la legislația în domeniu, constată și propune sau ia măsuri legale asupra celor constatate, competent și oportun;

40) respectă termenele legale privind emiterea certificatelor și autorizațiilor solicitate, răspunde în termen tuturor sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor, respectând prevederile OUGR nr. 27/2003, privind procedura aprobării tacite, aprobată și modificată prin Legea nr. 486/2003;

41) întocmește procesele verbale de recepție pentru clădirile executate potrivit Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe care le transmite biroului Impozite și taxe în vederea înregistrării clădirilor în evidențele fiscale și determinării impozitului pe clădiri;

42) la finalizarea termenului de execuție a lucrărilor de construire, dar nu mai târziu de 15 zile de la data la care expiră autorizația de construire, stabilește taxa datorată de către persoana care a obținut autorizația de construire, pe baza valorii reale a lucrărilor de construcție, conform prevederilor legale și colaborează cu biroul Impozite și taxe, în vederea încasării acesteia;

43) în cazul în care apreciază că valoarea reală declarată a lucrărilor este subevaluată în raport cu alte lucrări similare sesizează de îndată, dar nu mai târziu de 15 zile, biroul Impozite și taxe, în vederea efectuării inspecției fiscale în condițiile Codului de procedură fiscală, pentru verificarea concordanței dintre valoarea reală a lucrărilor pentru regularizarea taxei și înregistrărilor efectuate de contribuabil în evidența contabilă;

44) urmărește aplicarea măsurilor stabilite prin procesul verbal de constatare a contravenției și încasarea amenzii în termen de 15 zile de la data confirmării primirii de către beneficiar a procesului verbal, în caz contrar înaintează procesul verbal biroului Impozite și taxe, în vederea executării.

## **15. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

**ART. 55.** - Compartimentul achiziții publice, se subordonează viceprimarului orașului și îi revin următoarele atribuții:

1) asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea

contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual de investiții;

2) colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul propriu al consiliului local și cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse în programul anual de investiții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare, se referă la specificații tehnice;

3) asigură transmiterea anunțurilor de intenție de participare și de atribuire, către Monitorul Oficial Partea a VI-a sau după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;

4) face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;

5) întocmește referate și dispoziții pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

6) în cazul aplicării procedurii de negociere competitivă sau cu o singură sursă, întocmește nota justificativă și o supune aprobării, după care procedează în continuare conform procedurilor legale;

7) participă ca membrii în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;

8) răspunde tuturor clarificărilor solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;

9) întocmește contractele de furnizare, servicii și lucrări și le înaintează spre semnare părților contractante, după care le prezintă pentru înregistrarea în Registrul unic de evidență, Compartimentul administrarea domeniului public și privat;

10) contractele semnate și înregistrate le înaintează persoanelor cu atribuții de urmărire și îndeplinire a acestora;

11) în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate compartimentele, birourile, serviciile din cadrul aparatului propriu al consiliului local, cu toate instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea consiliului local;

12) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;

13) întocmește și transmite conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a formularului privind achizițiile publice denumit „AP” pentru toate tipurile de contracte atribuite prin intermediul compartimentului.

## **16. COMPARTIMENTUL GESTIUNEA DEȘEURILOR, MEDIU, TRANSPORTURI**

**ART. 56.** Compartimentul gestiunea deșeurilor, mediu, transporturi este condus de un șef de compartiment, în subordinea viceprimarului.

**ART. 57.** Compartimentul gestiunea deșeurilor, mediu, transporturi are următoarele atribuții principale:

1) urmărește respectarea întocmai a clauzelor contractuale prevăzute în Contractul de salubritate stradală încheiat cu prestatorul de servicii;

2) acționează pentru implicarea producătorilor de deșeuri în gestionarea eficientă a acestora și transformarea treptată a producătorilor de deșeuri în “operatori activi de mediu” cel puțin la nivelul habitatului propriu. În acest sens operatorul împreună cu prestatorul serviciilor de salubritate se va ocupa de pre colectarea selectivă, în paralel cu conștientizarea utilizatorilor asupra tratării cu responsabilitate a problemei deșeurilor, conform legislației în vigoare.

3) urmărește și răspunde de respectarea graficelor de ridicare a reziduurilor menajere de către prestatorii de servicii; urmărește menținerea curățeniei și ordinii la locurile de depozitare stabilite pentru reziduurile menajere și materialele re folosibile;

4) urmărește modul de depozitare a materialelor, inclusiv cele rezultate din demolări;

5) asigură legătura cu cetățenii din localitățile componente ale orașului și face propuneri pentru rezolvarea problemelor edilitar-gospodărești ale acestora;

6) urmărește și verifică zilnic executarea lucrărilor de salubritate și întocmește în acest sens



procesele-verbale privind lucrările executate

7) verifică starea de curățenie a spațiilor verzi, a spațiilor de joacă pentru copii, a malurilor râurilor, a șanțurilor de gardă etc.;

8) verifică dacă agenții economici și persoanele particulare au încheiate contracte de salubritate;

9) urmărește starea mobilierului urban, a coșurilor stradale și indicatoarelor de circulație;

10) urmărește menținerea stării de curățenie în timpul desfășurării diferitelor manifestări publice cât și efectuarea curățeniei de către prestatorul de servicii după încheierea acestor manifestări.

11) constată contravenții și aplică sancțiuni, după caz, persoanelor fizice și juridice care nu au încheiate contracte de salubritate;

12) constată și face propuneri pentru sancționarea în conformitate cu legislația în vigoare persoanelor fizice și juridice care încalcă normele de gospodărire, întreținere și curățenie a orașului

13) ține legătura cu prestatorul de servicii informându-l prompt asupra neregulilor constatate și acționează în conformitate cu legislația în vigoare;

14) întocmește procese-verbale de constatare pentru mașinile abandonate, respective fără stăpân aflate pe domeniul public, conform Legii 421 /2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;

15) urmărește zilnic situația iluminatului stradal, informând la timp orice defecțiune sesizată.

16) efectuează controale privind starea de curățenie din piețele orașului, spațiile verzi, parcurile publice, locurile de joacă pentru copii, puncte gospodărești etc.;

17) asigură inventarierea și conducerea evidenței spațiilor din fondul locativ de stat cu destinația de locuințe și locuințe sociale din orașul Năsăud și face propuneri privind închirierea acestora;

18) administrează locuințele sociale, potrivit competențelor stabilite prin lege;

19) propune repartizarea locuințelor sociale, conform listei de prioritate aprobată de consiliul local;

20) asigură evidența cererilor de locuințe și face propuneri de redistribuire a celor libere, în baza listelor de prioritate aprobate;

21) asigură identificarea și evidența spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe și face propuneri de închiriere sau de vânzare, după caz, prin licitația acestora;

22) face propuneri privind închirierea directă a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, din fondurile proprietate a orașului Năsăud, partidelor, fundațiilor, asociațiilor, instituțiilor publice, etc.;

23) urmărește împreună cu biroul Impozite și taxe, încasarea chiriilor stabilite pentru spațiile cu destinație de locuință, precum și a celor cu altă destinație decât cea de locuință și face propuneri pentru folosirea sumelor încasate din chirii;

24) asigură și urmărește încasarea ratelor lunare pentru apartamentele din imobilele vândute cu destinația locuință, precum și a celor cu altă destinație (spații comerciale);

25) verifică documentația tehnică depusă de chiriași în vederea cumpărării locuințelor, în baza legii;

26) întocmește contractele de închiriere, subînchiriere sau vânzare, după caz, a spațiilor cu destinația de locuințe sau cu altă destinație și urmărește derularea contractelor, cu sprijinul biroului impozite și taxe, compartimentului financiar-contabil și compartimentului juridic;

27) verifică anual respectarea destinațiilor spațiilor și prezintă note de constatare privind starea imobilelor, rezultatul verificărilor și face propuneri în consecință;

28) întocmește planul anual privind volumul și felul lucrărilor de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietate de stat, valoarea lucrărilor ce trebuie executate, în strânsă concordanță cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranța în exploatare a imobilului, cu sprijinul compartimentului tehnic-investiții și al celui de urbanism;

29) urmărește realizarea programului anual de reparații curente și capitale la imobilele aparținând domeniului public și privat al orașului Năsăud;

30) asigură evidența cererilor și documentelor depuse în vederea atribuirii de terenuri pentru construcții de locuințe pentru tinerii căsătoriți, cu sprijinul compartimentului urbanism;

31) înregistrează cererile privind obținerea unei locuințe construite prin Agenția Națională de Locuințe;

32) propune criteriile în baza cărora se repartizează locuințele construite prin Agenția Națională de Locuințe și listele cu solicitanții îndreptățiți să primească o locuință și le aduce la cunoștința publică, cu sprijinul compartimentului de asistență socială și compartimentul juridic;

33) face parte din comisia pentru repartizarea locuințelor construite prin ANL;

34) rezolvă reclamațiile chiriașilor din blocurile construite de ANL cu privire la problemele apărute la partea de construcții și instalații, în perioada de garanție a acestora, împreună cu reprezentanții compartimentului tehnic-investiții și urbanism;

35) rezolvă reclamațiile cetățenilor privind activitatea de gospodărie comunală, în general, salubritate, ordine și liniște publică, domiciliu în comun la blocuri, etc.;

36) selecționează și depune spre arhivare la Arhiva Primăriei documentele compartimentului, în condițiile legii;

37) supraveghează și verifică modul de respectare a Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de transport în regim de taxi în orașul Năsăud, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Năsăud nr. 27/2008, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Năsăud 105/2008;

38) primește și verifică documentele depuse de taximetriștii independenți sau operatorii de transport în regim de taxi și propune, la solicitarea acestora spre aprobare Primarului orașului Năsăud, eliberarea autorizației de taxi;

39) comunică taximetriștilor independenți sau operatorilor de transport în regim de taxi în teren de 30 de zile de la primirea cererii, după caz, completarea documentației depuse sau neregularitățile rezultate din acte;

40) eliberează taximetriștilor independenți sau operatorilor de transport în regim de taxi Autorizația pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi, Autorizația de taxi, precum și indicatorul marcat, contra cost;

41) conduce evidența autorizațiilor eliberate operatorilor de transport într-un registru special sau în format electronic;

42) stabilește amplasamentele locurilor de așteptare și a stațiilor de taxi, de comun acord, cu reprezentanții taximetriștilor și cu avizul Poliției orașului Năsăud, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Năsăud;

43) propune retragerea sau suspendarea Autorizației de taxi în cazul constatării nerespectării Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de transport în regim de taxi în orașul Năsăud, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Năsăud nr. 27/2008, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Năsăud 105/2008 sau a legislației în vigoare;

44) încheie procese-verbale de constatare și sancționare, contravenții în cazul în care taximetriștii independenți sau operatorii de transport în regim de taxi încalcă prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de transport în regim de taxi în orașul Năsăud, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Năsăud 27/2008, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Năsăud 105/2008;

45) eliberează certificate de înregistrare și plăcuțe cu numere de înregistrare pentru mopede, atelaje și vehicule care nu se supun înmatriculării;

46) urmărește vehiculele abandonate și animalele fără stăpân;

47) încheie procese verbale de constatare împreună cu agenții aparținând organelor de poliție, a vehiculelor în privința cărora există indicii temeinice că ar fi fără stăpân sau ar fi abandonate și afișează somație pe caroseria vehiculelor, prin care solicită ridicarea acestora de pe terenul aparținând domeniului public sau privat al orașului Năsăud în termen de 10 zile;

48) propune la expirarea termenului de 10 zile de la somație, inventarierea, expertizarea, ridicarea, transportarea și depozitarea autovehiculelor și a bunurilor aflate în interiorul acestuia, într-un loc special amenajat de către Primăria orașului Năsăud;

49) eliberează permise de liberă trecere pentru circulația autovehiculelor pe străzile orașului Năsăud, în baza Hotărârii Consiliului Local Năsăud nr. 58/2008;

50) urmărește starea de funcționare a gurilor de scurgere pentru evacuarea apelor meteorice și ține legătura cu Regia Autonomă Județeană de Apă Aquabis Bistrița, în ceea ce privește întreținerea acestora;

## **17. COMPARTIMENTUL TEHNIC-INVESTIȚII.**

**ART. 58.-** Compartimentul tehnic - investiții, se subordonează viceprimarului orașului și îi revin următoarele atribuții:

1) întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor și instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului local, programul anual de investiții cu finanțare din bugetul local, care se supune aprobării ca anexă la bugetul anual de venituri și cheltuieli al orașului Năsăud;

2) pentru întocmirea programului anual de investiții, colaborează cu toate serviciile/birourile și compartimentele din aparatul propriu al consiliului local, cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, precum și cu instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, finanțate de bugetul local;

3) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate ale obiectivelor de investiții noi aprobate în programul de investiții anual la poziția globală „Alte cheltuieli de investiții”, mai puțin cele care se derulează prin instituțiile de învățământ preuniversitar de stat și le supune aprobării, conform prevederilor legale;

4) anual, după aprobarea bugetului local, cât și după aprobarea de rectificare a bugetului local, întocmește lista obiectivelor de investiții pe ordonatori de credite și o transmite acestora în vederea finanțării investițiilor prin trezoreria statului, cu sprijinul compartimentului financiar-contabil;

5) asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare servicii și lucrări, cuprinse în programul anual de investiții;

6) asigură transmiterea anunțurilor de participare către Monitorul Oficial, partea a VI-a sau după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată, conform prevederilor legale;

7) face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;

8) participă cu membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;

9) răspunde tuturor clarificărilor solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări, cu sprijinul compartimentului juridic și a președintelui comisiei de evaluare și selectare a ofertelor;

10) redactează procesele-verbale de deschidere a ofertelor și hotărârile comisiei de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări, cu sprijinul compartimentului juridic;

11) urmărește îndeplinirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări până la expirarea perioadei de garanție și finalizarea acestora;

12) întocmește cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizației de construire pentru obiectivele cuprinse în programul anual de investiții și le transmite compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, lucrări publice, disciplină în construcții, în vederea eliberării lor;

13) colaborează cu responsabilul compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, autorizații, disciplina în construcții, în vederea atribuirii contractelor de servicii pentru elaborarea planurilor urbanistice cuprinse în programul anual de investiții;

14) supune avizării sau aprobării, conform prevederilor legale, documentațiile tehnico-economice reprezentând studiile de fezabilitate pentru obiectivele de investiții noi, cât și pentru reparațiile capitale, consolidările și demolările la construcțiile existente;

15) colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al primarului și cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, în vedere întocmirii caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse în programul anual de investiții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare, se referă la specificații tehnice;

16) asigură dirigenția de specialitate pentru obiectivele de investiții cuprinse în programul anual de investiții, precum și pentru lucrările de reparații curente și capitale a căror finanțare este asigurată din bugetul local, în afara celor destinate unităților de învățământ preuniversitar;

17) asigură dirigenția de specialitate pentru lucrările de reparații curente, drumuri, executate cu forțe proprii de către compartimentul drumuri, pe care o coordonează;

- 18) urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;
- 19) verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora și le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăților;
- 20) urmărește decontarea lucrărilor executate și întocmește trimestrial situația acestora, pentru raportarea statistică, cu sprijinul biroului financiar-contabil;
- 21) actualizează periodic, în funcție de evoluția prețurilor, devizele generale ale obiectivelor de investiții în curs de execuție, finanțate din bugetul local și le supune aprobării, conform prevederilor legale;
- 22) la finele fiecărui an bugetar întocmește pentru fiecare obiectiv de investiții situația realizărilor, decontărilor și a restului de executat, cu sprijinul biroului financiar-contabil;
- 23) pregătește pentru obiectivele de investiții lucrările de reparații curente și capitale de care răspunde, toate documentele legate de recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, asigurând secretariatul comisiei de recepție;
- 24) după finalizare și recepționare, obiectivele de investiții și lucrările de reparații se predau pentru întreținere și administrare serviciilor publice sau instituțiilor în evidența cărora figurează bunurile imobile;
- 25) în cazul aplicării procedurii de negociere competitivă sau cu o singură sursă, întocmește nota justificativă și o supune aprobării, după care procedează în continuare conform procedurilor legale;
- 26) asigură întocmirea documentațiilor prevăzute de lege pentru construirea de locuințe care se finanțează prin Agenția Națională pentru Locuințe;
- 27) în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin, colaborează cu toate birourile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu toate instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea consiliului local;
- 28) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit cu sprijinul celorlalte compartimente implicate;
- 29) împreună cu reprezentantul compartimentului urbanism și realizarea lucrărilor publice, face propuneri de finanțare pentru investiții, reparații curente și capitale, aferente imobilelor din fondul locativ de stat (locuințe sociale);
- 30) întocmește antemăsurătorile și devizele pentru lucrările de reparații curente;
- 31) asigură secretariatul recepției la terminarea lucrărilor și a recepției finale;
- 32) face propuneri de finanțare pentru obiectivele de investiții și lucrări de reparații la cap. Autofinanțate (piețe, târguri, oboare), întocmind antemăsurători și devize;
- 33) asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de lucrări cuprinse în programul de reparații și investiții aferente piețelor, târgurilor și oboarelor;
- 34) urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu prevederile contractelor încheiate, pentru cele aferente târgurilor, piețelor și oboarelor;
- 35) verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora și le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăților, pentru lucrările de la piețe, târguri și oboare;
- 36) colaborează cu instituțiile de învățământ preuniversitar de stat pentru elaborarea studiilor de fezabilitate ale obiectivelor de investiții noi, aprobate în programul de investiții anual la poziția globală „Alte cheltuieli de investiții”;
- 37) asigură dirigenția de șantier pentru lucrările de amenajări și reparații imobile aparținând domeniului public al orașului Năsăud în care funcționează unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- 38) asigură dirigenția de șantier pentru lucrările de amenajări și reparații la căminele culturale și creșe, care aparțin domeniului public al orașului Năsăud și care sunt finanțate din bugetul local;
- 39) participă împreună cu beneficiarii imobilelor la întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de servicii și de lucrări a căror finanțare se suportă anual din bugetul local;
- 40) participă la întocmirea devizelor de lucrări aferente lucrărilor de reparații curente la instituțiile de învățământ;
- 41) participă în calitate de membru în comisiile de evaluare a ofertelor, la unitățile de învățământ;

42) urmărește realizarea stadiilor de execuție cu respectarea termenelor de punere în funcțiune, la solicitarea conducerii unităților de învățământ preuniversitar de stat;

43) participă la pregătirea documentelor pentru recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, aferente unităților de învățământ preuniversitar de stat;

44) întocmirea rapoartelor și proiectelor de hotărâri pentru problemele, cererile și activitățile ce cad în sarcina compartimentului;

45) participă la implementarea Planului Urbanistic Zonal și Planului Urbanistic de Detaliu aprobate de consiliul local, rezultate din PUG al orașului Năsăud, în colaborare cu membrii compartimentului urbanism.

**ART. 59.** - Compartimentul tehnic-investiții, asigură următoarele activități:

1) răspunde de administrarea și întreținerea corespunzătoare a tramei stradale și localitățile componente, a aleilor, a trotuarelor, a pasajelor pietonale, a zonelor de agrement, a parcurilor publice, cimitirului multiconfesional, a locurilor de joacă pentru copii și a dotărilor acestora, a mobilierului stradal, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, sub coordonarea viceprimarului orașului;

2) realizează lucrările de investiții publice în regie proprie, precum și lucrările de reparații în piețe, târguri, oboare, precum și a altor imobile aparținând orașului Năsăud;

3) coordonează activitățile aparținătoare de drumuri, atelierul mecanic, auto, întocmește foile de parcurs, F.A.Z-urile, decontează în condițiile legii materialele utilizate pentru lucrările efectuate în regie proprie;

4) avizează autorizațiile de spargere a străzilor, trotuarelor și spațiilor verzi de pe teritoriul orașului Năsăud, cu excepția celor aferente drumurilor naționale;

5) urmărește și răspunde de respectarea condițiilor prevăzute în autorizațiile de spargere, de către titularii acestora;

6) participă la recepțiile pe faze de lucrări și constată dacă se respectă condițiile prevăzute în autorizațiile de spargere;

7) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în Ordonanța Guvernului României nr.43/1997, privind regimul drumurilor, republicată;

8) asigură aprovizionarea și recepția materiilor prime, materialelor și combustibililor, necesare bunei funcționări a activităților aparținătoare;

9) întocmește notele de comandă și solicită oferte de la furnizori pentru procurarea de materii prime, materiale și combustibili, pentru activitățile aparținătoare și urmărește derularea aprovizionărilor în vederea asigurării continuității procesului de producție, în funcție de valoarea achiziției;

10) păstrează și conduce evidența materiilor prime și materialelor intrate și a facturilor emise de furnizori, în colaborare cu reprezentanții biroului financiar-contabil și administrativ;

11) efectuează instructajul și întocmește fișele de protecția muncii pentru noii angajați ai Primăriei Orașului Năsăud, precum și instructajele pentru ceilalți angajați la activitățile aparținătoare, în condițiile și la termenele legale;

12) propune achiziționarea echipamentului de protecție și de lucru conform normativelor în vigoare și asigură achiziționarea acestora;

13) urmărește modul de respectare a normelor de protecția muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, pentru bunurile și construcțiile aflate în administrarea primăriei, împreună cu persoanele desemnate în acest sens;

14) efectuează în baza dispozițiilor Primarului orașului, cercetarea accidentelor muncă cu incapacitate temporară de muncă;

15) propune în baza dispoziției Primarului orașului achiziționarea de mijloace de prevenire și stingere a incendiilor și asigură achiziționarea acestora, cu sprijinul compartimentului administrativ;

16) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, în toate activitățile care privesc administrarea domeniului public al orașului;

17) administrează și gestionează în mod eficient bunurile materiale (clădiri, terenuri, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii și materiale) încredințate pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin;

18) asigură baza materială (panouri electorale, urne, cabine de vot și a altor dotări), necesară pentru desfășurarea alegerilor și al referendumului local, colaborând în acest sens, cu persoanele desemnate din compartimentul stare civilă și alegeri, sub coordonarea viceprimarului orașului;

- 19) participă la verificarea calității lucrărilor la principalele faze de execuție stabilite prin normele tehnice și semnează procesele-verbale de atestare a calității;
- 20) participă la întocmirea și semnarea documentelor întocmite la verificările efectuate în fazele de execuție care, prin natura lor, sunt determinante pentru asigurarea calității construcțiilor;
- 21) informează în scris conducerea executivă a Primăriei orașului Năsăud asupra aspectelor privind respectarea tehnologiilor sau necesității întreprinderii de acțiuni preventive sau corective;
- 22) verifică corectitudinea operațiunilor de trasare aliniament;
- 23) verifică respectarea de către factorii implicați a prevederilor Legii nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, cu privire la utilizarea numai de produse tradiționale fabricate pe bază de standarde și de produse, echipamente și procedee noi pentru care există agrementez tehnice, cu sprijinul compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului și realizarea lucrărilor publice;
- 24) participă la inspecțiile efectuate de organele I.S.C. al Județului Bistrița-Năsăud și a organelor sale teritoriale și verifică aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de aceștia;
- 25) propune măsuri pentru cunoașterea prevederilor reglementărilor tehnice;
- 26) propune zonele de parcare și staționare a autovehiculelor pe raza orașului Năsăud, de comun acord cu Poliția orașului;
- 27) conduce evidența indicatoarelor de circulație din orașul Năsăud, verifică și propune măsuri de înlocuire a celor deteriorate
- 28) propune executarea indicatoarelor pentru circulație și verifică dacă acestea respectă dimensiunile și modul de reprezentare a simbolurilor, în conformitate cu standardele în vigoare;
- 29) propune și verifică amplasarea și instalarea indicatoarelor pentru circulație în funcție de necesități, cu respectarea legislației în vigoare;
- 30) verifică modul de executare a marcajelor rutiere din orașul Năsăud și, după caz, propune aplicarea sau refacerea acestora; execută marcajele rutiere pe drumurile orașenești;
- 31) propune înființarea de noi parcări în vecinătatea arterelor de circulație în vederea eliberării părții carosabile și a fluidizării traficului rutier în orașul Năsăud;
- 32) propune, după caz, în colaborare cu Poliția Orașului Năsăud, extinderea părții carosabile pe arterele de circulație cu trafic intens, prin desființarea spațiilor verzi care separă sensurile de circulație sau delimitează arterele de circulație;
- 33) propune spre aprobare Primarului Orașului Năsăud, la solicitarea operatorului de transport, locurile afectate stațiilor pentru urcarea și coborârea călătorilor.

#### **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 60.** – Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea acestuia, precum și cu atribuțiile specifice din fișa postului fiecărui angajat.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului orașului Năsăud, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**ART. 61.** – Pentru persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului regulament acesta le va fi adus la cunoștință cu ocazia încheierii contractului individual de muncă sau la data numirii în funcția publică.

**ART. 62.** – În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractul din aparatul de specialitate al primarului orașului Năsăud.

**ART. 63.** – Prezentul regulament intră în vigoare la data de 01.06.2010.

**PRIMAR,**

## **REGULAMENT**

### **de organizare și funcționare al Serviciului public de asistență socială**

**Art. 1.** Serviciul public de asistență socială, este organizat și funcționează în baza prevederilor HG nr. 90/2003, ca serviciu public sub autoritatea Consiliului Local.

**Art. 2.** La înființarea serviciului public de asistență socială, structura organizatorică și numărul de personal sunt cele aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 33/01.04.2003, de aprobare a organigramei și statului de funcții al aparatului propriu al Consiliului Local Năsăud, pe anul 2003, anual putându-se face propuneri de modificare funcție de problematica socială de pe raza orașului Năsăud.

**Art. 3.** Bugetul serviciului public de asistență socială se aprobă anual prin hotărâre a consiliului local, odată cu bugetul celorlalte activități și servicii publice locale și poate fi rectificat, după caz și necesități, în condițiile legii. Finanțarea cheltuielilor pentru funcționarea Serviciului Public de asistență socială se asigură din bugetul Consiliului Local. Sursele de finanțare provin din:

- a) transferuri de la bugetul de stat și bugetele locale;
- b) venituri cu destinație specială (sponsorizări, donații, fonduri de la organisme guvernamentale și neguvernamentale);

**Art. 4.** Întreaga activitate a Serviciului Public de Asistență Socială se subordonează principiului legalității și gestionării responsabile și eficiente a treburilor publice, în interesul colectivității locale.

**Art. 5.** (1) Serviciul Public de Asistență Socială Năsăud are ca obiect de activitate identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie.

(2) Principalele atribuții ale Serviciului Public de Asistență Socială Năsăud sunt:

- a) identifică nevoile sociale ale comunității și le soluționează în condițiile legii;
- b) răspunde de înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale primare;
- c) dezvoltă și gestionează servicii sociale specializate, după caz, în condițiile legii;
- d) încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale dezvoltate, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului județean de acțiune;
- e) furnizează informațiile și datele solicitate de Direcția generală de asistență socială și protecția copilului județeană, precum și de autoritățile publice centrale cu responsabilități în domeniu;
- f) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- g) elaborează și propune consiliului local al orașului, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu.

**Art. 6.** Dispozițiile prezentului Regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul serviciului public de asistență socială.

**Art. 7.** Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul Serviciului public local de asistență socială, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 8.** Atribuțiile serviciului public local de asistență socială în cadrul activităților specifice, vor viza următoarele domenii:

#### **A. Protecția copilului**

- 1) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susținerea în fața organelor competente a măsurilor de protecție propuse;
- 2) efectuează anchetele sociale necesare la instituirea unei măsuri de protecție pentru copiii aflați în situații de risc;

- 3) efectuează anchete sociale necesare pentru acordarea de burse sociale, pe motive medicale, burse de orfan
- 4) identifică și evaluează familiile cu copii în întreținere în vederea acordării de sprijin material și financiar;
- 5) sprijinirea activității de prevenire a abandonului; identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa; vizite la domiciliu;
- 6) urmărirea aplicării măsurilor educative stabilite de organele competente pentru protecția copilului care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- 7) urmărirea aplicării măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delicvent, centralizarea și sintetizarea datelor;
- 8) urmărirea modului în care părinții își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- 9) monitorizarea și analizarea situației copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și a modului de respectare a drepturilor acestora, centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- 10) consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 11) sprijinirea accesului în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului; evaluarea modului în care sunt respectate drepturile acestora în interiorul lor;
- 12) realizarea de parteneriate și colaborări cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- 13) clasarea, păstrarea, și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative.

#### **B .Autoritatea tutelară**

- 1) evaluarea situației socio-economice a persoanelor adulte, în vârstă sau cu handicap; identificarea nevoilor și resurselor acestora;
- 2) identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și reinserție a persoanelor în mediul familial și în comunitate;
- 3) evaluarea prin anchetă socială a nevoilor persoanei vârstnice aflate în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei și plasarea acesteia într-o instituție de asistență socială ; facilitarea accesului acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);
- 4) prevenirea și combaterea prin instrumente și activități specifice de asistență socială a situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- 5) sesizează autoritatea competentă pentru punerea sub interdicție a persoanei care nu are discernământ pentru a se îngriji de interesele sale, din cauza alienației ori debilității mintale și propune numirea unui curator pentru reprezentarea, îngrijirea și administrarea bunurilor acesteia;
- 6) asigurarea sprijinului pentru persoanele vârstnice și a celor cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali;
- 7) efectuarea de acțiuni pentru depistarea bătrânilor aflați fără ocrotire și a persoanelor cu handicap, colaborând cu instituțiile de specialitate ale statului și cu organizațiile neguvernamentale, pentru ajutorarea sau internarea acestora;
- 8) dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații neguvernamentale, cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale pentru persoane vârstnice și persoane cu handicap;
- 9) efectuarea anchetelor sociale la solicitarea instanțelor de judecată și a organelor de urmărire penală în cazurile prevăzute de lege;
- 10) exercitarea dreptului de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- 11) efectuarea anchetelor sociale și lucrărilor necesare instituirii curatei speciale și generale pentru minorii rămași fără ocrotire părintească sau cu capacitate de exercițiu restrânsă, în conformitate cu prevederile art. 152 din Codul Familiei;



- 12) efectuarea anchetelor sociale pentru numirea, îndepărtarea sau înlocuirea curatorului, dacă acesta săvârșește un abuz, o neglijență gravă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- 13) numirea tutorelui pentru persoana pusă sub interdicție prin sentință judecătorească;
- 14) exercitarea controlului cu privire la modul în care tutorele își îndeplinește îndatoririle ce îi revin;
- 15) verificarea dosarelor privind dările de seamă anuale și generale ale curatorului și propunerea de aprobare sau de respingere a acestora;
- 16) îndrumarea și informarea publicului pe linie de autoritate tutelară asupra rezolvării solicitărilor făcute și asupra documentelor necesare;
- 17) clasarea, păstrarea, și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative.

### **C Asistență socială**

- 1) primirea dosarelor pentru acordarea ajutorului social lunar, în condițiile legislației în vigoare;
- 2) întocmirea anchetelor sociale ce stau la baza soluționării cererii de ajutor social;
- 3) stabilirea cuantumului ajutorului social pe familie sau persoană singură, ținând cont de venitul net lunar al familiei/ persoanei singure, colaborând cu celelalte compartimente ale instituției în scopul de a se evita acordarea și a altor prestații sociale în condiții nelegale, întocmirea fișelor de calcul și a statelor de plată;
- 4) fundamentarea și întocmirea proiectului de dispoziție a primarului privind stabilirea ,suspendarea, încetarea dreptului de ajutor social, a cuantumului, precum și plata acestuia;
- 5) efectuarea periodică a anchetelor sociale la beneficiarii de ajutor social, în condițiile legii, pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a ajutorului social;
- 6) planificarea și repartizarea asistaților sociali apți de muncă pentru efectuarea prestației;
- 7) eliberarea de adeverințe referitoare la ajutorul social;
- 8) întocmirea lunară a situației ajutorului social pentru trezorerie;
- 9) întocmirea documentației necesară acordării ajutorului pentru încălzirea locuințelor cu lemne, care se aplică în perioada 1 noiembrie - 31 martie, familiilor sau persoanelor singure, beneficiare de ajutor social, conform prevederilor legale;
- 10) întocmirea documentației necesară acordării ajutorului pentru încălzirea locuințelor cu lemne și gaze naturale, care se aplică în perioada 1 noiembrie-31 martie, familiilor sau persoanelor singure, care nu beneficiază de ajutor social, conform prevederilor legale;
- 11) întocmirea documentației necesară pentru acordarea ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social, respectiv in cazul persoanelor decedate care nu au susținători legali sau ai căror susținători nu au posibilități materiale de suportare a acestor cheltuieli;
- 12) întocmirea documentației necesară pentru acordarea ajutoarelor de urgență, acordate in condițiile legii;
- 13) întocmirea documentației necesară pentru acordarea alocației pentru copiii nou-născuți, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 14) dimensionarea prevederilor bugetare anuale la capitolul asistență socială;
- 15) întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a rapoartelor statistice;
- 16) informarea și îndrumarea solicitanților de ajutor social, pentru obținerea drepturilor legale;
- 17) clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative.

## **D. ALOCAȚII ȘI INDEMNIZAȚII CREȘTERE COPII**

### **A. ALOCAȚII**

- 1) primirea dosarelor în vederea acordării alocațiilor familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală;
- 2) efectuarea anchetelor sociale inițiale și a celor periodice la interval de 6 luni, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de acordare a dreptului la alocație complementară sau de susținere și a anchetelor sociale pentru verificarea modificărilor survenite în dosare;
- 3) fundamentarea și emiterea proiectelor de dispoziție a primarului privind : a. stabilirea dreptului la alocație complementară sau de susținere;

- b. modificarea dreptului la alocație complementară sau de susținere;
- c. încetarea dreptului la alocație complementară sau de susținere;
- 4) eliberarea de adeverințe necesare beneficiarilor de alocație complementară sau de susținere;
- 5) comunicarea modificărilor intervenite asupra drepturilor la alocație, titularilor de dosare;
- 6) verificarea periodică, la interval de 3 luni, a documentelor ce trebuie depuse de către beneficiari în baza cărora se menține dreptul de acordare a alocației complementare sau de susținere;
- 7) stabilirea lunară a titularilor de alocație cărora urmează să li se suspende sau să li se repună în plată dreptul la alocație complementară sau de susținere;
- 8) transmiterea către Agenția județeană de prestații și plăți sociale a următoarelor documente:
  - a. dispozițiile primarului de acordare sau modificare a drepturilor de alocație și cererile de acordare sau modificare a alocațiilor certificate de primar, pe bază de borderou;
  - b. comunicările scrise ale primarului referitoare la suspendarea sau reluarea plăților alocațiilor însoțite de borderourile respective;
- 9) clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative .

## **B. INDEMNIZAȚII CREȘTERE COPII**

- 1) primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizației lunare sau stimulentului în conformitate cu prevederile OuG nr. 148/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) verificarea dosarelor depuse, obținerea semnăturilor autorizate pentru certificarea cererii și a copiilor; ținerea evidenței;
- 3) colaborarea cu Agenția județeană de prestații și plăți sociale și transmiterea documentației pe bază de borderou în vederea acordării drepturilor prevăzute de OuG nr. 148/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- 4) clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative.

## **E. ÎN RELAȚIA CU ROMII**

- 1) implementarea strategiei de îmbunătățire a situației cetățenilor români de etnie romă;
- 2) identificarea cazurilor sociale din cadrul comunității locale de romi în conformitate cu prevederile art. 3;
- 3) consiliere și consultanță;
- 4) întocmirea bazei de date a comunității rome;
- 5) efectuarea anchetelor sociale necesare acordării de asistență sub formă de prestații sociale sau servicii sociale;
- 6) rezolvarea petițiilor adresate de membrii comunității de romi adresate direct sau remise spre rezolvare Serviciului public de asistență socială;
- 7) atragerea de organizații neguvernamentale în vederea promovării de proiecte în parteneriat, în vederea îmbunătățirii situației sociale a comunității locale de romi;
- 8) colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile statului specializate în prevenirea actelor antisociale, a delincvenței juvenile și abandonului școlar;
- 9) clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative.

## **F . VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE**

Serviciul Public de Asistență Socială Năsăud colaborează cu:

- 1) organele de poliție locale în situațiile în care sunt semnalate cazuri de comitere a actelor de violență în familie, conform protocoalelor de colaborare semnate cu aceste instituții
- 2) autoritățile publice centrale și locale implicate în combaterea violenței în familie, cu instituții și organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniu
- 3) compartimentul cu atribuții în combaterea violenței în familie din cadrul DMPS Năsăud. În cazurile în care se constată acte de violență în familiile cu copii, în vederea asigurării protecției acestora SPLAS Năsăud sesizează DGASPC Năsăud.

Membrii de familie aflați în dificultate: rude ale victimei sau agresorului(frați, copii, părinți), alte persoane aflate în raporturi civile cu victima sau agresorul(ex. prin plasament familial, prin contracte de întreținere, etc. ), primesc gratuit consiliere socială, și juridică pe probleme legate de:

- drepturi personale(nume, stare civilă, domiciliu, cetățenie, etc. )
- drepturi patrimoniale (bunurile personale din imobil, drepturi bănești cuvenite de la agresor sau victimă, etc.)
- asistență socială

SPLAS va asigura participarea personalului la diverse programe de formare profesională continuă vizând cunoașterea formelor de violență în familie, precum și a mijloacelor de prevenire și combatere a acestora.

## **G. PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP**

- 1) încadrarea pe bază de contract de muncă a asistenților personali pentru persoanele cu handicap cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat de Consiliul Local;
- 2) întocmirea și verificarea dosarelor de angajare pentru asistenții personali și a dosarelor pentru persoanele cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora care solicită plata indemnizației de handicap;
- 3) stabilirea îndeplinirii condițiilor de acordare a prelungirilor contractelor de muncă a asistenților personali încheiate pe durată determinată sau plății indemnizației pentru persoanele cu handicap sau reprezentanții legali ai acestora;
- 4) evidența asistenților personali pentru persoanele cu handicap și a persoanelor cu handicap care au solicitat plata indemnizației de handicap; transmiterea în timp util a informațiilor necesare Compartimentului resurse umane, salarizare;
- 5) emiterea proiectului de dispoziție privind încadrarea asistenților personali, de prelungire , încetare sau suspendare a contractelor de muncă a acestora precum și a proiectelor de dispoziție de acordare, prelungire sau încetare a indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap;
- 6) dimensionarea prevederilor bugetare anuale la capitolul salarii asistenți personali și indemnizații persoane cu handicap;
- 7) stabilirea atribuțiilor asistenților personali prin fișa postului;
- 8) verificarea îndeplinirii obligațiilor de către asistenții personali;
- 9) întocmirea și transmiterea rapoartelor statistice în termenele stabilite;
- 10) acordarea de consultanță privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap precum și condițiile de acordare a indemnizației de handicap;
- 11) clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative.

## **H. CABINETE MEDICALE ȘCOLARE**

### **I. Prestații medicale individuale**

#### **Medicul:**

- 1) examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate clasele I, a IV-a, a IX-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- 2) dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
- 3) selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;
- 4) examinează elevii care urmează să participe la competiții sportive, eliberând avize în acest scop;
- 5) examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere(de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- 6) examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;

- 7) examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse post imunizare;
- 8) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și respectiv contactați;
- 9) eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
- 10) eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi, precum și scutiri medicale, parțiale sau totale de la orele de educație fizică școlară, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- 11) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- 12) verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate;
- 13) participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale din școli (testări PPD 2u, pentru TBC etc);
- 14) completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile arondate;
- 15) participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale;
- 16) participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
- 17) prezintă în consiliile profesoriale ale școlilor arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
- 18) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sănătate de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;

## **II. Prestații medicale curative**

- 1) acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ arondate;
- 2) examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare;
- 3) acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate

### **Asigurarea asistenței medicale profilactice și curative în grădinițe:**

#### **Asistentul medical**

- 1) participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate;
- 2) efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului școlar) controlul periodic al copiilor (somatometrie, stomatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- 3) înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
- 4) însoțește copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegheerii medicale active (dispensarizare);
- 5) urmărește activitatea educatoarelor privind aprecierea dezvoltării neuro-psiomotorii și a limbajului preșcolarilor precum și consemnarea de către acestea sub semnătură, a rezultatelor aprecierii în fișele medicale ale copiilor, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;

- 6) întocmește evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmărește dispensarizarea acestora;
- 7) completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
- 8) supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă(somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
- 9) îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- 10) supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei;
- 11) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor;
- 12) execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate ( incidență, prevalență etc);
- 13) efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TSA) din grădiniță;- gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă;
- 14) completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- 15) însoțește copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe durata acesteia;
- 16) acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- 17) efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului;
- 18) supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic;
- 19) asigură asistență medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități;

### **Asigurarea asistenței medicale în școli:**

#### **Asistentul medical**

- 1) participă, în fiecare an, la examinarea medicală periodică a elevilor, efectuând conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății activități de somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), stomatoscopie, fuziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară), optometrie și audiometrie, consemnând rezultatele în fișe;
- 2) participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a, din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;
- 3) participă la dispensarizarea elevilor aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial;
- 4) controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- 5) controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din 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 le aduce la cunoștință conducătorilor unităților școlare;
- 6) participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare și studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
- 7) ține evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului sănătății;

- 8) desfășoară, sub îndrumarea medicului, medicului acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
- 9) instruește grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată;
- 10) ține lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
- 11) participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate;
- 12) desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
- 13) participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată;
- 14) instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;
- 15) asigură elevilor și studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;

### **Asistența medicală și de medicină dentară:**

#### **Medicul:**

- 1) aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- 2) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimite specialistului cazurile care depășesc competența cabinetului medico-dentar școlar;
- 3) depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;
- 4) urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- 5) urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- 6) asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- 7) examinează paradonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- 8) examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- 9) efectuează intervenții de mică chirurgie oro-dentară (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- 10) dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii împreună cu medicul dentist specialist și efectuează tratamentele indicate de acesta;
- 11) acordă primul ajutor în caz de urgență medico-dentară în colectivitățile arondate;
- 12) efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- 13) aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- 14) controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- 15) colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul specialist în medicina de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;

#### **Asistentul medical**

- 1) desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia efectuând, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății, examene medico-dentare, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare;
- 2) asigură primul ajutor în caz de urgență medico-dentară preșcolarilor și elevilor și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- 3) asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-dentare în perioada examenului de bacalaureat;
- 4) efectuează și răspunde de sterilizarea instrumentarului;
- 5) aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul dentist;
- 6) desfășoară și alte activități conexe:
  - a) completarea, sub supravegherea medicului dentist, a rapoartelor statistice;

b) gestionarea instrumentarului, a materialelor sanitare și a medicamentelor din cabinetul medico-dentar, în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății.

## I. CONSILIERE

- 1) asigurarea serviciilor de informare și consiliere a cetățenilor care apelează instituția în problematica socială (drepturile omului, probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar etc.) și sprijinirea acestora în rezolvarea unor probleme cu care se confruntă;
- 2) asigurarea serviciilor de consiliere și informare a familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor specializate;
- 3) acordarea de sprijin populației defavorizate în întocmirea actelor adresate diverselor instituții publice (instanțe judecătorești de toate gradele și de toate competențele, Poliție, Parchetele de pe lângă instanțele judecătorești de toate gradele și de toate competențele, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Agenția Județeană de Prestații și Plați Sociale etc.) consiliere juridică
- 4) promovarea voluntariatului în vederea desfășurării activităților educative și de consiliere juridică în cadrul familiilor unde se manifestă abandonul școlar, violența domestică, cu scopul conștientizării rolului familiei în dezvoltarea fizică și psihică a copiilor, pentru integrarea lor în școală, comunitatea din care provine sau de care ar trebui să aparțină, în societate în general
- 5) sesizarea instituțiilor abilitate cu privire la situațiile cu care se confruntă, dacă acestea pun în pericol viața, integritatea fizică și/sau psihică a unei persoane și în special a copiilor și persoanelor lipsite de capacitate deplină de exercițiu sau cu capacitate restrânsă de exercițiu
- 6) identificarea actelor normative aplicabile atribuțiilor compartimentelor funcționale din cadrul instituției și a modificărilor apărute în timp; transmiterea actelor în timp util personalului din cadrul SPLAS, instruirea acestora pentru aplicare;
- 7) organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public prin:
  - a. informarea presei;
  - b. informarea publică directă a persoanelor;
  - c. informarea internă a personalului;
  - d. informarea interinstituțională;
- 8) clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative ;

## DISPOZIȚII FINALE

**ART. 9.** – Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea acestuia, precum și cu atribuțiile specifice din fișa postului fiecărui angajat.

Personalul din serviciul public de asistență socială, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**ART. 10.** – Pentru persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului regulament acesta le va fi adus la cunoștință cu ocazia încheierii contractului individual de muncă sau la data numirii în funcția publică.

**ART. 11.** – În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractul din serviciul public de asistență socială .

**ART. 12.** – Prezentul regulament intră în vigoare la data de 01.06.2010.

**PRIMAR,**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar local de**  
**evidență a persoanelor**

**ART. 1.** - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Năsăud, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în subordinea Consiliului Local al orașului Năsăud și este aparat de specialitate al administrației publice locale, constituit în temeiul art. 1 ,alin. 1, din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, precum și prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 50/2004.

**ART. 2.(1).** Scopul serviciului public este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

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

**ART. 3.(1).** În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art. 4, alin.(1), din Ordonanța Guvernului României nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al orașului Năsăud și a formațiunii de evidență informatizată a persoanei din aceeași localitate, care a făcut parte din structura de evidență informatizată a persoanei, a orașului.

**(2).** Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivelul de serviciu și are în componență birouri/ compartimente ,având ca principale atribuții : evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, eliberarea pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, analiză și sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

**ART. 4.** Șeful serviciului public comunitar local este numit sau eliberat din funcție prin hotărârea consiliului local, în condițiile legii, cu avizul D.E.P.A.B.D , în conformitate cu prevederile art.9 alin (2) din metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului Românie nr. 2104/2004.

**ART. 5.** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

**ART. 6.(1).** Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar local sunt stabilite confirm Regulamentului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Năsăud nr. 12 /2005, avizat de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.

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

- a). evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător;
- b). eliberare a pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c). informatică;
- d). stare civilă;
- e). analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

**Art. 7. (1).** Serviciul public comunitar local execută atribuțiile ce sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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

**ART. 8.(1).** Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul subordonat acestora.



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

**ART. 9.(1).** La nivelul serviciului public comunitar, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul șefului de serviciu, birou sau compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

**ART. 10.** Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Năsăud primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează serviciu public comunitar local, cât și din unele comune învecinate, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

**ART. 11.** Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de șeful serviciului.

**ART. 12.(1).** Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

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

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

**ART. 13. (1).** Șeful serviciului public comunitar local răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

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

**ART. 14.** Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;

b). înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

c). întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

d). întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;

e). actualizează, utilizează și valorifică registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;

f). furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

g). furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;

h). actualizează listele electorale permanente,

I). constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

j). primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare pentru regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

k). primește de la serviciile publice comunitare competente pașapoarte simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;

I). ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate ;

m). îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale .

## **ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE.**

**ART. 15.** În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

a), organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

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

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

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

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

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

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

h). actualizează Registrul local de evidența persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

i). desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

j). înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

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

I). formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;

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

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

o), soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P. , Justiție, Parchet, M. Ap. N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

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

- q). eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- r). acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- s). asigură securitatea documentelor serviciului.

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR.**

**ART. 16.** Pentru eliberarea pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

a). primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, includerii minorilor în pașapoartele părinților, eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;

b). trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim premise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;

c). preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoarte simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, în vederea înmânării lor către solicitanți;

d). înmânează pașapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

e). răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formulare utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;

f). ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE INFORMATICĂ**

**ART. 17.** Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

a). actualizează Registrul permanent local de evidență a persoanelor cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b). preia în registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

c). preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;

d). actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;

e). copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor

și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;

f). operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;

g). execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

h). evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

i). clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

j). rezolvă erorile din baza de date locală ( constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

k). salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

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

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

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

o). colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

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

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

r). execută alte sarcini stabilite de conducerea serviciului.

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ**

**ART. 18.** Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

a). întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

b). înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registre, exemplarul I sau II, după caz;

c). pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

d). înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- e). răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f). eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g). trimite structurii informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate au avut acte de identitate;
- h). trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- i). întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică,
- j). ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k). atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l). propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- m). se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- n). ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- o). înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- p). sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- q). primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- r). la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- s). desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- t). asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- u). formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;

- v). întocmește situațiile statistice , sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- w). răspunde de activitățile de selecționare, create, folosite și păstrare a arhivei;
- x). execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- y). colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

## **ATRIBUȚIILE PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**ART. 19.** în domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

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

## **DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 20.** – Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea acestuia, precum și cu atribuțiile specifice din fișa postului fiecărui angajat.

Personalul din serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**ART. 21.** – Pentru persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului regulament acesta le va fi adus la cunoștință la data numirii în funcția publică.

**ART. 22.** – În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici din serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor.

**ART. 23.** – Prezentul regulament intră în vigoare la data de 01.06.2010.

**PRIMAR,**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al Activității Drumuri și mecanizare**

**ART. 1.** - Activitatea drumuri este în subordinea viceprimarului și are următoarele atribuții:

- 1) administrarea și întreținerea rețelei stradale din orașul Năsăud și localitățile componente, a aleilor pietonale, pasajelor și trotuarelor aferente acestei rețele, conform programului aprobat, în limita fondurilor alocate din bugetul local;
- 2) întocmirea necesarului de materiale pentru desfășurarea procesului de producție și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli pentru aceste lucrări;
- 3) execuția lucrărilor de sistematizare în zona ansamblurilor de locuințe (alei, trotuare, scuaruri, parcări și altele);
- 4) execuția lucrărilor de reparații stradale, aleilor și trotuarelor deteriorate în orașul Năsăud și localitățile componente;
- 5) întocmirea de situații de lucrări și transmiterea lor în vederea decontării, compartimentului financiar-contabil, pentru lucrările executate în regie proprie;
- 6) evidența străzilor, drumurilor, după categoria acestora și face propuneri pentru repararea lor;
- 7) întocmirea necesarului de obiecte de inventar, materiale de protecție a muncii, igienico-sanitare, necesare procesului de producție;
- 8) evidența parcărilor publice din orașul Năsăud și administrarea lor, inclusiv prin amplasarea indicatoarelor „*parcare cu plată*”;
- 9) întocmește și realizează programul anual de dezăpezire și intervenție în caz de calamități, cu sprijinul inspectorului de protecție civilă și viceprimarului orașului, care este și responsabilul acestor activități.

**ART. 2.** - Activitatea de construcții, intervenții are în vedere următoarele activități:

- 1) **administrează** și asigură întreținerea și executarea lucrărilor de reparații la imobilele aparținând Primăriei și unităților de învățământ preuniversitar, a locurilor de joacă pentru copii, a mobilierului urban (coșuri de gunoi, bănci, fântâni arteziene, etc.);
- 2) asigură întreținerea stâlpilor ornamentali de iluminat public din oraș, inclusiv în cartierele de locuințe, piețe, parcurile orașului;
- 3) execută lucrările de investiții pentru obiectivele ce se pot realiza în regie proprie potrivit programului aprobat;
- 4) asigură funcționarea și întreținerea indicatoarelor și marcajelor rutiere;
- 5) asigură logistica necesară pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a alegerilor locale și generale (urne, cabine de vot, amenajarea și dotarea secțiilor de votare, indicatoarelor, steagurilor) și colaborează în acest scop cu reprezentantul compartimentului stare civilă și administrație publică locală;
- 6) asigură confecționarea, întreținerea și montarea panourilor electorale la locurile stabilite pentru afișaj, potrivit dispoziției Primarului orașului Năsăud, atât în oraș, cât și în localitățile componente;
- 7) asigură și realizează amenajarea iluminatului ornamental în perioada sărbătorilor de iarnă;
- 8) asigură gestionarea bunurilor (materiale, obiecte de inventar) din întreținerea remizelor P.S.I. din localitățile componente;
- 9) execută lucrări de reparații și întreținerea obiectivelor afectate de calamități naturale din orașul Năsăud și localitățile componente.

**ART. 3.** - Activitatea de mecanizare este coordonată de un maestru și are următoarele obligații:

- 1) asigură mijloacele de transport și utilajele necesare pentru celelalte activități;
- 2) asigură mijloacele de transport și utilajele necesare pentru realizarea programului de dezăpezire;
- 3) asigură întreținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport, utilajelor și a altor mijloace fixe din dotare;
- 4) participă la inventarierea și recepția bunurilor materiale și a mijloacelor fixe din dotare;

- 5) asigură repartizarea pe baza de inventar a mijloacelor fixe (mașini și utilaje) din dotare, șoferilor și mecanicilor de utilaje;
- 6) întocmește planul anual de reparații planificate și necesarul de piese de schimb, materiale, combustibil și lubrifianți pentru asigurarea reparațiilor;
- 7) întocmește și conduce zilnic F.A.Z.-urile și centralizatoarele pentru mijloacele de transport și utilajele din dotare;
- 8) întocmește zilnic foile de parcurs, rapoartele de lucru și repartizarea mijloacelor de transport și utilajelor, conform programării și asigură alimentarea cu carburanți și lubrifianți, a mijloacelor de transport și utilajelor;
- 9) execută lucrări de reparații la mașinile și utilajele din dotare, întocmesc lunar devizele de reparații ale acestora și centralizatorul cheltuielilor aferente, în funcție de oră/km efectiv realizate, valoarea pieselor de schimb și combustibil consumat și le transmite compartimentului financiar-contabil spre decontare;
- 10) execută lucrările de reparații accidentale la mijloacele de transport și utilajele din dotare și le transmite biroului financiar-contabil pentru decontarea devizelor de reparații întocmite;
- 11) întocmește în vederea aprovizionării, necesarul de obiecte de inventar, materiale de protecția muncii, materiale igienico-sanitare, necesare acestei activități și le transmite spre aprobare celor în drept.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 4.** – Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea acestuia, precum și cu atribuțiile specifice din fișa postului fiecărui angajat.

Personalul de la activitatea drumuri și mecanizare, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**ART. 5.** – Pentru persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului regulament acesta le va fi adus la cunoștință cu ocazia încheierii contractului individual de muncă.

**ART. 6.** – În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile personalului contractul de la activitatea drumuri și mecanizare.

**ART. 7.** – Prezentul regulament intră în vigoare la data de 01.06.2010.

**PRIMAR,**



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al Activității Zone verzi**

**ART. 1.-** Sectorul spații verzi este condus de un șef birou în subordinea viceprimarului orașului și are următoarele atribuții:

- 1) asigură amenajarea spațiilor verzi de pe raza orașului Năsăud, a parcurilor orașului, prin plantări de arbori și arbuști ornamentali și întreținerea acestora prin udări și tăieri de dirijare a creșterii;
- 2) întreține vegetația arboricolă de talie mare, prin tăieri de regenerare și dimensionare a coroanei;
- 3) realizează plantațiile floricole (mozaicuri, masive florale) pe scuar-uri, peluze și aliniamente stradale în parcurile orașului și în zonele amenajate în acest sens;
- 4) întreține plantațiile floricole și suprafața gazonată prin lucrări specifice (udat, plivit, prășit, cosit), precum și a altor locuri special amenajate (fântâni arteziene, etc.);
- 5) asigură întreținerea și funcționarea serei de flori a Primăriei orașului Năsăud;
- 6) execută lucrări de plantare a materialului dendrofloricol obținut în baza de producție și valorifică excedentul prin magazinele de desfacere (florării), din oraș sau piața orașului;
- 7) întocmește situații de lucrări pentru cele executate în regie proprie;
- 8) fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli aferent activității și întocmește necesarul de materiale pentru desfășurarea procesului de producție;
- 9) asigură gestionarea bunurilor materiale, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul sectorului și participă la inventarierea acestora;
- 10) asigură administrarea și întreținerea Cimitirului multiconfesional al orașului Năsăud;
- 11) atribuie locurile de înhumare la solicitările cetățenilor și întocmește contractele legale pentru cetățenii care solicită locurile de înhumare;
- 12) asigură, cu sprijinul compartimentului asistență socială și autoritate tutelară și cu sprijinul organelor de poliție, întocmirea actelor necesare în cazul înhumării cadavrelor neidentificate;
- 13) participă, împreună cu reprezentanții compartimentului asistență socială și autoritate tutelară, la întocmirea anchetelor sociale, în cazul decedaților fără venit sau aparținători;
- 14) asigură înhumarea acestora în cimitirul multiconfesional și prezintă documentele de plată biroului financiar-contabil, respectiv asistență socială;
- 15) urmărește și răspunde de încasarea taxei de parcare în parcările publice cu plată, administrate de Primăria orașului Năsăud, propunând reșezarea acestora, după caz.

**DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 2. –** Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea acestuia, precum și cu atribuțiile specifice din fișa postului fiecărui angajat.

Personalul de la activitatea zone verzi, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**ART. 3. –** Pentru persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului regulament acesta le va fi adus la cunoștință cu ocazia încheierii contractului individual de muncă.

**ART. 4. –** În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile personalului contractul de la activitatea zone verzi.

**ART. 5. –** Prezentul regulament intră în vigoare la data de 01.06.2010.

**PRIMAR,**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al Activității Salubritate**

**ART. 1.** – Activitatea salubritate este subordonată viceprimarului oraşului și are următoarele atribuții:

- 1) urmărește respectarea întocmai a clauzelor prevăzute în Contractul de salubritate stradală încheiat cu prestatorul de servicii;
- 2) urmărește și răspunde de respectarea graficelor de ridicare a reziduurilor menajere de către prestatorii de servicii;
- 3) urmărește menținerea curăteniei și ordinii la locurile de depozitare stabilite pentru reziduurile menajere și materialele refofosibile, inclusiv la punctele gospodărești organizate în acest sens;
- 4) urmărește modul de depozitare a materialelor, inclusiv cele rezultate din demolări;
- 5) urmărește starea de funcționare a gurilor de scurgere pentru evacuarea apelor meteorice și ține legătura cu S.C. „GCL” SA Năsăud, în ceea ce privește întreținerea acestora;
- 6) asigură legătura cu cetățenii din localitățile componente ale oraşului și face propuneri pentru rezolvarea problemelor edilitar-gospodărești ale acestora;
- 7) urmărește și verifică zilnic executarea lucrărilor de salubritate și întocmește în acest sens, procesele verbale privind lucrările executate, în strictă concordanță cu contractele încheiate cu agenții economici autorizați, care prestează activități de colectare, transport și depozitarea reziduurilor;
- 8) efectuează controale privind starea de curătenie din piața oraşului Năsăud, spațiile verzi, parcurile publice, locurile de joacă pentru copii, punctele gospodărești, etc., parcurile oraşului, stadionul oraşenesc, etc.;
- 9) verifică dacă agenții economici și persoanele particulare au încheiate contracte de salubritate cu societatea de profil din oraș;
- 10) urmărește starea mobilierului urban, a arborilor ornamentali, a florilor și indicatoarelor de circulație;
- 11) avizează din punct de vedere al salubrității, autorizarea acțiunilor agenților economici, sau instituții și unități de învățământ, ocazionate de diverse sărbători și răspunde de curătenie în timpul manifestărilor și după încheierea lor, inclusiv cu ocazia „Zilelor Năsăudului”;
- 12) constată contravenții și aplică sancțiuni, după caz, persoanelor fizice și juridice care nu au încheiate contracte de salubritate cu prestatorii de servicii de salubritate;
- 13) coordonează activitatea compartimentului spații verzi și salubritate stradală, din cadrul Primăriei Oraşului Năsăud;
- 14) asigură gestionarea și inventarierea bunurilor (materiale, inclusiv echipamente de lucru și de protecție și obiecte de inventar) din cadrul compartimentului și activitățile pe care le coordonează;
- 15) întocmește necesarul de obiecte de inventar, materiale de protecție a muncii, igienico-sanitare, necesare pentru personalul pe care-l coordonează;
- 16) asigură evidența parcurilor publice din oraşul Năsăud și administrarea lor, inclusiv prin amplasarea indicatoarelor „*parcare cu plată*”;
- 17) participă la întocmirea și realizarea programului anual de dezăpezire, cu sprijinul compartimentului tehnic-investiții;
- 18) urmărește și asigură întreținerea și executarea lucrărilor de reparații a locurilor de joacă pentru copii, a mobilierului urban (coșuri de gunoi, bănci, fântâni arteziene, garduri de protecție, etc.);
- 19) urmărește întreținerea stâlpilor ornamentali de iluminat public din oraș, inclusiv cartierele de locuințe, piața oraşului, parcurile oraşului;
- 20) coordonează lucrările de decolmatare a gurilor de canal pluviale din oraşul Năsăud;
- 21) participă la montarea și întreținerea panourilor electorale la locurile stabilite pentru afișaj, potrivit dispoziției Primarului Oraşului Năsăud, atât în oraș cât și în localitățile componente;
- 22) participă la amenajarea iluminatului ornamental în perioada sărbătorilor de iarnă;
- 23) coordonează văruirea arborilor și a bordurilor, în fiecare primăvară.
- 24) asigură și urmărește realizarea instructajelor de protecția muncii, în condițiile și la termenele stabilite prin lege, atât pentru noii angajați cât și pentru restul personalului pe care-l coordonează;
- 25) se deplasează pe teren ori de câte ori este nevoie, în vederea verificării sau constatării unor

- situații de fapt, precizate în petițiile încredințate spre soluționare, inclusiv cele privitoare la nerespectarea prevederilor Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- 26) promovează un sistem eficient de gestionare integrată a deșeurilor prin asigurarea etapizată a condițiilor de colectare selectivă, preluare, recuperare, neutralizare și depozitare finală;
  - 27) promovează sistemul de colectare și reciclare a hârtiei și a altor deșeuri refolosibile, inițiază acțiuni de educare a populației privind valorificarea deșeurilor refolosibile;
  - 28) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor de apă de pe raza orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor;
  - 29) asigură și organizează cu instituțiile autorizate realizarea unor acțiuni comune cu privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul mediului;
  - 30) transmite instituțiilor abilitate, la sesizarea cetățenilor solicitările acestora în vederea determinării gradului de poluare a mediului (zgomot, noxe, etc.) și pentru stabilirea măsurilor privind încadrarea în limitele legal admise;
  - 31) propune măsuri obligatorii pentru toate persoanele fizice și juridice cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi;
  - 32) promovează o atitudine corespunzătoare a comunității, în legătură cu importanța protecției mediului, prin organizarea anuală de manifestări cu prilejul evenimentelor din calendarul ecologic: *Ziua pământului, Luna Pădurii, Ziua Mediului, Ziua Europeană a Parcurilor, Ziua Europei, Ziua Europeană fără autoturism*, etc., dar și cu ocazia organizării „*Zilelor curățeniei și protecția mediului*”, de toamnă și de primăvară, în orașul Năsăud, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Năsăud, acțiuni de care răspunde, împreună cu viceprimarul orașului;
  - 33) constată contravenții și aplică sancțiuni, după caz, persoanelor fizice și juridice care încalcă normele de gospodărire, întreținere și înfrumusețare a orașului;
  - 34) asigură aplicarea hotărârilor de consiliu cu privire la înfrumusețarea și gospodărirea orașului Năsăud și a legislației de mediu, inclusiv pentru cele două cartiere, Lușca și Liviu Rebreanu;
  - 35) organizează și răspunde de realizarea acțiunilor de deratizare și dezinsecție la nivelul orașului;
  - 36) ia măsuri pentru prevenirea și limitarea epidemiilor, epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului;
  - 37) întocmește și realizează proiecte de protecția mediului cu autoritățile și instituțiile din țară și străinătate pe baza de parteneriat;
  - 38) asigură aplicarea și respectarea Normelor privind gospodărirea urbană în orașul Năsăud, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Năsăud nr. 20/2002, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local Năsăud nr. 99/2004, aplicând și măsurile contravenționale legale pentru încălcarea acestora.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 2.** – Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea acestuia, precum și cu atribuțiile specifice din fișa postului fiecărui angajat.

Personalul de la activitatea Salubritate, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**ART. 3.** – Pentru persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului regulament acesta le va fi adus la cunoștință cu ocazia încheierii contractului individual de muncă.

**ART. 4.** – În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile personalului contractul de la activitatea salubritate.

**ART. 5.** – Prezentul regulament intră în vigoare la data de 01.06.2010.

**PRIMAR,**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al Serviciului public de interes local**

**ART. 1.-** Serviciul public de interes local , este organizat și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 76/2002, ca serviciu public în subordinea Consiliului Local.

**ART. 2. –** Scopul înființării acestui serviciu este ocuparea temporară a forței de muncă din rândul șomerilor și persoanelor din evidența AJOFM, pentru activități și lucrări de interes comunitar.

**ART. 3 -** Obiectivul principal al Serviciului public de interes local este refacerea și întreținerea infrastructurii, ecologizarea localității, executarea unor lucrări edilitare la nivelul orașului.

**ART. 4 –** Serviciul public a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Năsăud nr. 43/30.06.2005.

**ART. 5. –** Serviciul public de interes local este subordonat viceprimarului orașului și are următoarele atribuții:

- 1) curățarea manuală a rigolelor, pâraielor și râurilor de pe raza orașului Năsăud și localitățile componente, cuprinse în domeniul public al orașului;
- 2) degajarea terenurilor cu vegetație forestieră de crengi, strângerea în grămezi a frunzelor, ecologizarea locurilor forestiere din domeniul public al orașului;
- 3) executarea lucrărilor de curățenie și igienizare a unităților școlare, grădinițelor și a altor instituții, în urma efectuării reparațiilor curente, din subordinea Consiliului Local Năsăud;
- 4) efectuarea unor mici reparații curente și de întreținere la imobilele cuprinse în domeniul public al orașului Năsăud;
- 5) tăiat lemne de foc și depozitarea acestora în vederea încălzirii unităților din subordinea Consiliului Local Năsăud, pe timpul friguros.

**CAPITOLUL VII**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 6. –** Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea acestuia, precum și cu atribuțiile specifice din fișa postului fiecărui angajat.

Personalul din serviciului public de interes local, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**ART. 7. –** Pentru persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului regulament acesta le va fi adus la cunoștință cu ocazia încheierii contractului individual de muncă.

**ART. 8. –** În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile personalului contractul din serviciul public de interes local.

**ART. 9. –** Prezentul regulament intră în vigoare la data de 01.06.2010.

**PRIMAR,**