

Anexa nr. 1 la HCL nr. _____ / _____

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORAȘULUI UNGHENI**
2011

Aprobat prin H.C.L. nr. _____ din _____

Cuprins:

- Capitolul 1. Dispozitii generale**
- Capitolul 2. Atributiile Primarului**
- Capitolul 3. Atributiile Viceprimarului**
- Capitolul 4. Atributiile Secretarului**
- Capitolul 5. Atributiile Serviciului finantier-contabil**
 - 5.1. Atributiile Compartimentului taxe si impozite locale
 - 5.2. Atributiile Compartimentului de investitii si achizitii publice
- Capitolul 6. Atributiile Serviciului de administratie publica**
 - 6.1. Atributiile Compartiment Fond funciar
 - 6.2. Atributiile Compartimentului Registrului agricol
 - 6.3. Atributiile Compartimentului Stare Civila
 - 6.4. Atributiile Compartimentului Arhiva
 - 6.5. Atributiile Compartimentului Secretariat, relatii cu publicul
- Capitolul 7. Atributiile Compartimentului Audit**
- Capitolul 8. Atributiile Cabinet primar**
- Capitolul 9. Atributiile Compartimentului protectie civila, PSI si protectia muncii**
- Capitolul 10. Atributiile Compartimentului de protectie mediului si spatii verzi**
- Capitolul 11. Atributiile Compartimentului cultură, biblioteca**
- Capitolul 12. Atributiile Compartimentului urbanism – arhitect şef**
- Capitolul 13. Atributiile Compartimentului asistență socială**
- Capitolul 14. Atributiile Serviciului Poliție Locală**
- Capitolul 15. Atributiile Compartimentului Personal de deservire**
- Capitolul 16. Atributiile Compartimentului Gospodărire comunala**
- Capitolul 17. Atributiile Expert Rromi**

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Ungheni a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2. Orașul Ungheni este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică, posedă un patrimoniu și are initiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art.3. Administrația publică a orașului Ungheni se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetătenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4.(1) Primăria orașului Ungheni este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul orașului și Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Ungheni este prezentată în prezentul Regulament.

Art.5. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art.6. Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

Art.7.(1) Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Ungheni, asigurând îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei orașului Ungheni ca organ al administrației publice locale.

(2) În activitatea sa, aparatul de specialitate răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a hotărârilor Consiliului Local, precum și a dispozițiilor Primarului orașului Ungheni.

Art.8. Prin compartimentele de lucru, în înțelesul prezentului regulament, se definesc serviciile, birourile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

Art.9. Legătura între diferitele compartimente ale Primariei Orașului Ungheni se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau

autorități ale administrației publice locale și centrale, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

Art.10. În funcție de specificul activității fiecărui și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotărâri și dispozitii pe care le prezintă Primarului în vederea propunerii spre aprobare Consiliului Local, în cazul hotărârilor ori în vederea emiterii acestora, în cazul dispozitiilor.

Art.11. Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei Orașului Ungheni, vor putea stabili, în baza unor acte normative (hotărâri de consiliu, legi, ordonanțe, hotărâri de guvern) alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini devin completări la fișele de post ale salariaților respectivi și vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiti să le aducă la îndeplinire.

Art.12. Organograma Primăriei orașului Ungheni se aprobă de către Consiliul Local la propunerea primarului, de regulă la sfârșitul fiecărui an sau atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia.

Art.13. Organograma este structurată pe 3 module organizatorice, în funcție de nivelul ierarhic care exercită coordonarea acestora, după cum urmează: Primarul, Viceprimarul, Secretarul.

Art.14. Organograma este însotită de statul de funcții al Primăriei orașului Ungheni care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigramă, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art.15. Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local Ungheni, pe baza unui raport întocmit de compartimentul de specialitate, cu avizul primarului.

Art.16. Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozitiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.17. Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, şefii de compartimente repartizează sarcinile de serviciu pe salariații din subordine, prin întocmirea de fișe de post pentru fiecare dintre aceștia.

Capitolul 2. Atribuțiile Primarului

Art.18.(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală republicată, după cum urmează:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul atribuțiilor de la lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- 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;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediu aparatului de specialitate sau prin intermediu organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, respectiv:
 1. educația;
 2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vîrstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 3. sănătatea;
 4. cultura;
 5. tineretul;
 6. sportul;
 7. ordinea publică;
 8. situațiile de urgență;
 9. protecția și refacerea mediului;
 10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 11. dezvoltarea urbană;
 12. evidența persoanelor;
 13. podurile și drumurile publice;

14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubrizare, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;

15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

16. activitățile de administrație social-comunitară;

17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;

22. activitatea organismelor prestatore de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sănătionează și dispune suspendarea, modificarea și închiderea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul 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.

(7) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

(8) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(9) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Capitolul 3. Atribuțiile Viceprimarului orașului Ungheni

Art.19.(1) Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îl poate delega atribuțiile sale.

(2) Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității și prin prezentul Regulament.

Capitolul 4. Atribuțiile Secretarului orașului Ungheni

Art.20.(1) Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbatерii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

Capitolul 5. Atribuțiile Serviciului finanțier-contabil

Art. 21. Atribuțiile personalului din cadrul serviciului sunt:

- organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Ungheni;
 - întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului local;
 - urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 - centralizează propunerile de virări de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local, le analizează și dacă nu contravin dispozițiilor legale, întocmește referatelor de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal;
 - analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
 - trimestrial primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;
 - pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
 - întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
 - în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, acoperirea diferențelor de tarif la energia termică furnizată populației, fonduri speciale) pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat;
 - asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
 - asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;
 - asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei pe care le finanțează, total sau parțial - învățământ, sănătate, asistență socială, cultură;
 - 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 material e în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori;
 - înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice;
 - efectuarea operațiilor de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
 - organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al Consiliului local al orașului Ungheni și altor activități organizate în cadrul Primăriei orașului Ungheni, precum și orice alte

încasări și păti în baza documentelor legal întocmite de serviciile primăriei și vizate de cei în drept;

- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de somaj, contribuția de asigurări sociale și contribuția de asigurări de sănătate;

- întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalități la deconturi;

- verifică încadrarea tuturor plășilor efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;

- întocmește situașile statistice;

- organizează evidența analitică a debitorilor și creditorilor și a furnizorilor unității, în aşa fel încât să se cunoască în permanență situașia reală a acestora;

- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investișii pe obiective în conformitate cu liste de investișii, anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;

- operează în registrul de venituri „debite - încasări” borderourile de debite și scăderi, cererile de restituire din venituri, borderourile de încasări, întocmește trimestrial contul de debite-încasări pe care le depune în termenele fixate la D.G.F.P. Mureș;

- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesionări, taxe de participări la licitașie și le depune zilnic la Trezorerie;

- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operașunile de casă;

- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarelor și face propunerile pentru recuperarea pagubelor constataate, după caz;

- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local legate de domeniul de activitate al Serviciului buget, finanșe, contabilitate, resurse umane;

- participă la efectuarea inventarierii și administrării bunurilor aparținând orașului;

5.1 Atribușii Compartimentului Taxe și impozite locale

Art. 22. Compartimentul are următoarele atribușii:

- organizează, îndrumă și controlează acŃunea 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;

- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirekte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenșii economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

- face propunerile motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligașii fiscale, în temeiul legii;

- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
- verifică agenții economici, persoane juridice, asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică, periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile sau care desfășoară activități producătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile initiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sănctionează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;
- ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înălțarea deficiențelor constatațe;
- identifică, impune și sănctionează persoanele fizice ce desfășoară activități clandestine;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor initiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- verifică modul în care agenții economici, persoane juridice țin evidență, calculează și virează la temenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;
- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă Primarului referate cu propuneri de amânari, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul local;
- desfășoară activitatea de control fiscal la persoane juridice și întocmește procese-verbale cu rezultatele constatarilor;
- efectuează analize și întocmesc informări în legătură 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 luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;

- centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabilitelor bugetului local;
- asigură difuzarea actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului aparat din cadrul serviciului;
- întocmește situații statistice și dările de seamă anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunică conducerii primăriei;
- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vârsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agentilor economici a impozitelor, taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;
- organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constataate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- verifică respectarea condițiilor de inițiere a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agenții economici și instituțiile publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către unitățile creditoare asupra drepturilor bănești după care ia măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului local Ungheni;
- asigură și îndrumă activitatea aparatului fiscal de urmărire și încasare a impozitelor și taxelor și altor venituri, efectuează controlul asupra modului cum aparatul respectiv îndeplinește sarcinile cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante, precum și conducerea evidențelor;
- 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;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
- verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvenți și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului local Ungheni sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;
- urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
- asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;

- identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxări) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sanctiunilor contravenționale;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabilității și încasarea taxelor la bugetul local;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile mai importante date spre executarea organelor fiscale din subordine;
- întocmește certificatele de atestare fiscală atât pentru persoane fizice cât și pentru personae juridice;
- întocmește și înaintează primarului centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
- asigură imprimantele necesare aplicării legislației de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri și organizează evidența imprimatelor respective, potrivit prevederilor legale;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrare potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la urmărirea silită participă mai mulți creditori.

5.2 Atribuțiile Compartimentului de investiții și achiziții publice

Art.23 Atribuțiile personalului angajat în Compartimentul de investiții și achiziții publice sunt :

- a) Întocmește Programul anual al Achizițiilor publice al instituției în conformitate cu legislația în vigoare și cu alocările bugetare;
- b) Întocmesc dosarul achiziției pentru fiecare procedură în parte, conform procedurilor legiferate în domeniu;
- c) Asigură păstrarea dosarelor de achiziție pentru toate procedurile de achiziții publice organizate de instituție;
- d) Reprezintă instituția în relația cu operatorul Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
- e) Operaează și efectuează în SEAP toate procedurile legale pentru derularea procedurilor de achiziții publice organizate de instituție;
- f) Organizează activitatea de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune;
- g) Urmărește asigurarea tuturor documentațiilor tehnice pentru asigurarea tuturor avizelor și aprobărilor necesare pentru înscrierea în plan a obiectivelor și pentru execuția lucrărilor;
- h) Prezintă rapoarte periodice privind stadiul fizic și valoare a lucrărilor de investiții conducerii instituției;
- i) Rezolvă corespondența pe problematică de investiții și achiziții publice;

Capitolul 6.

Atribuțiile Serviciului de administrație publică

6.1 Atribuțiile Compartimentului de Fond funciar

Art. 24. Atribuțiile personalului angajat în Compartimentul Fond Funciar sunt:

- a) întocmește procesele-verbale de punere în posesie a terenurilor și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- b) urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor personae îndreptățite de legislația în vigoare;
- c) participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;
- d) verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetăteni în acest sens;
- e) asigura convocarea comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- f) transmite propunerile comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, în vederea validării sau invalidării acestora, de către Comisia județeană Mureș pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- g) asigură efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale și întocmește schițe de punere în posesie a cetătenilor îndreptățiti, conform legislației în vigoare;
- h) realizează măsurători topografice și întocmește planuri de situație pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al orașului;
- i) asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- j) efectuează lucrări de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- k) verifică documentațiile privind întabularea terenurilor, a locuințelor, dezmembrarea imobilelor;
- l) întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local al orașului Ungheni;
- m) prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului;

6.2 Atribuțiile Compartimentului Registrul agricol

Art.25. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Compartimentului agricol sunt următoarele:

1. Organizează și actualizează registrele agricole în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform legilor de restituire, partaj, succesiuni sau acte de vânzare-cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinăte cu acte;
2. Organizează și actualizează registrul agricol privind inventarierea animalelor deținute de populație;
3. Eliberează adeverințe necesare întocmirii dosarelor de șomaj, ajutor social, burse școlare, handicapăti;

4. Întocmește contracte agricole pentru terenul din intravilan și extravilanul localității pe o perioadă determinată;
5. Întocmește contracte agricole pentru terenul din intravilanul și extravilanul localității pe o perioadă determinată, urmărind modul în care deținătorii terenurilor asigură cultivarea acestora;
6. Organizează evidența domeniului public și privat agricol al Unității Administrativ-Teritoriale Ungheni și asigură actualizarea acestuia;
7. Face propuneri pentru închirierea și concesionarea terenurilor agricole de pe teritoriul administrativ al Unității Administrativ-Teritoriale a Orașului Ungheni, ținând și evidența acestora;
8. Eliberează certificate de producător agricol și titluri de proprietate conform legislației în vigoare;
9. Identifică terenurile libere din intravilan și situația tehnică și juridică a acestora, colaborând în acest sens cu Biroul Urbanism;
10. Constată și aplică sancțiuni contravenționale, precum și masurile de control preventiv.

6.3 Atribuțiile Compartimentului Stare civilă

Art.26. Atribuțiile personalului pe linie de stare civilă sunt:

1. Întocmește acte de stare civilă (naștere,căsătorii,deces);
2. Eliberează certificate de stare civilă atât la data întocmirii actelor primare cât și la cererea populației;
3. Întocmește și verifică declarațiile de căsătorie, precum și cererile de eliberare a certificatelor de naștere;
4. Întocmește borderouri cu comunicările de naștere, liste cu actele de identitate ale persoanelor decedate, precum și lista cu livretele militare ale decedaților, pe care le comunică lunar, până la data de 5 ale lunii organelor competente, adică Poliția orașului Ungheni și la Centrul Militar al județului Mureș;
5. Operează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă la ex.I, comunicându-le la Consiliul Județean Mureș-Serviciul Juridic și Stare civilă la ex.II.
6. Efectuează lucrări de registratură și arhivare a actelor de stare civilă;
7. Oficiază căsătorii;
8. Operează persoanele decedate în liste electorale permanente;
9. Conlucrează cu C.J.M.-D.J.E.P. Mureș în vederea transcrierii unor acte de stare civilă ale cetățenilor români, care au avut loc în străinătate, și a căror domiciliu este în Ungheni, deasemenea conlucrează și cu D.E.P.A.B.D. București pentru efectuarea înscrierii mențiunilor de divorț sau schimbare de nume, precum și în vederea eliberării de certificate de stare civilă pentru cetățenii români stabiliți în străinătate sau pentru cetățenii străini sau cu dublă cetățenie.
10. Întocmește dosare în vederea schimbării numelui pe cale administrativă.
11. Întocmește lunar sări de seamă statistice, conlucrând cu Direcția Județeană de Statistică Mureș;

12. Conduce evidența livretelor de familie, eliberându-le la oficierea căsătoriilor sau la cerere;
13. Eliberează dovezi de celibat;
14. Conlucrează cu serviciile de asistență socială și autoritate tutelară din cadrul Primăriei orașului Ungheni;
15. Oferă relații permanente publicului;
16. Întocmește situații lunare, trimestriale și semestriale pentru D.J.E.P. Mureș;
17. Înregistrează, soluționează cererile de divorț în conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 202/2010 și eliberează certificate de divorț persoanelor îndreptățite;

6.4 Atribuțiile Compartimentului Arhivă

Art. 27. Personalul ce deservește compartimentul de arhivă cunoaște, respectă și aplică prevederile actelor normative ce reglementează munca de arhivă și îndeplinește următoarele atribuții:

- primește, păstrează și depozitează documente conform prevederilor legale;
- întocmește și ține evidență documentelor aflate în depozit;
- respectă regulile privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor;
- păstrează curătenia în depozitul de arhivă;
- ia măsuri de înălțurare a agentilor biologici, prin: desprăuire, dezinsecție;
- cunoaște, respectă și aplică măsurile de prevenire și stingeră a incendiilor cu mijloace de primă intervenție, aflate în dotare;
- își perfecționează cunoștințele de specialitate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință, în realizarea atribuțiilor funcționale;
- organizează și gestionează arhiva generală a instituției, conform normelor în vigoare;

6.5 Atribuțiile Compartimentului Secretariat, relații cu publicul

Compartimentul Secretariat, relația cu publicul asigură îndeplinirea atribuțiilor în ceea ce privește comunicarea cu cetățenii, primirea, evidența/înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței, soluționarea petițiilor și înscrierea pentru audiență.

Art. 28. Atribuții:

- a) În domeniul relațiilor cu publicul:
 1. examinează conținutul și repartizează corespondența adresată în orice formă, inclusiv în formă electronică, primăriei sau consiliului local;
 2. soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către primar, secretar;
 3. asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor lor;

4. realizează expedierea răspunsurilor către toți petiționarii care au adresat solicitări către instituția pe care o reprezintă;

5. organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentelor din primărie;

6. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea primăriei, cu prioritate în domeniul său de competență

b) În domeniul comunicării:

1. asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;

2. asigură comunicarea în exterior a hotărârilor, dispozițiilor sau altor informații date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;

c) Atribuții referitoare la registratura generală:

1. primește și înregistrează corespondența adresată primăriei și consiliului local și o transmite, pe bază de registru, către compartimentele specializate;

2. preia, pe bază de borderouri, corespondența adresată de instituție terților, întocmește documentația necesară în vederea expedierii sale și o predă unității poștale;

3. asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații și/sau solicitări telefonice;

Capitolul 7. Atribuțiile Compartimentului Audit

Art.29. În sarcina Auditului intră ca atribuții:

elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;

efectuarea activității de audit public intern, atât la Primăria orașului Ungheni cât și la instituțiile subordonate, pentru a evalua dacă sistemele de management finanțiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

informarea U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

raportarea periodică a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;

în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportarea imediată la conducătorul instituției publice și structurii de control abilitate;

auditarea cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

angajamente bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare,

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

vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrațiv-teritoriale,

- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ –teritoriale,
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creație, precum și a facilităților accordate 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 informatiche.
- urmărirea îndeplinirii următoarelor obiective în activitatea desfășurată:
 - a) asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice,
 - b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor entității publice într-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului, a controlului și proceselor administrației.
- consilierea conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, propunând măsuri de perfecționare a activităților entității publice.

Capitolul 8. Atribuțiile Compartimentului Cabinet primar

Art.30.Atribuțiile consilierilor personali ai Primarului orașului Ungheni sunt:

- monitorizează modul de implementare a activităților, de atingere a obiectivelor proiectelor propuse spre realizare de către primarul orașului;
- solicită informații de la compartimentele de specialitate privind proiectele de dezvoltare locală elaborate, stadiul de aplicare al acestora, sursele finanțare, etapele parcuse și întocmește rapoarte cu privire la acestea pe care le înaintează primarului, trimestrial sau ori de câte ori se consideră necesar;
- participă la toate întâlnirile cu parteneri interni sau externi organizate de compartimentele de specialitate care au ca obiect dezvoltarea locală;
- participă la întâlnirile organizate de conducerea Primăriei cu investitorii și oamenii de afaceri, întocmește rapoarte cu privire la propunerile făcute, expune propunerile proprii asupra obiectivelor analizate;
- colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei: Urbanism, Investiții, Buget-contabilitate, în vederea elaborării punctelor de vedere asupra necesității costurilor și viabilității proiectelor din planul de dezvoltare locală;
- solicită informații scrise cu privire la orice proiect aflat în derulare de la orice compartiment implicat în realizarea proiectelor și întocmește puncte de vedere proprii cu privire la acestea pe care le prezintă primarului;
- colaborează cu ceilalți consilieri personali ai primarului în orice domeniu care interesează comunitatea locală sau administrația publică locală;
- întocmește informări cu privire la eventualele proiecte de dezvoltare economică ce urmează a se derula pe teritoriul localității și identifică condițiile în

care administrația publică locală le poate sprijini pentru desfășurarea lor corespunzătoare;

- evaluarea posibilităților de optimizare a rezultatelor produse de serviciile publice;
- analiza de management superior și elaborarea propunerilor în vederea îmbunătățirii metodelor;
- susținerea demersurilor pentru conformarea serviciilor publice, din punct de vedere tehnicoorganizatoric, cu reglementările de organizare și funcționare în vigoare;
- elaborarea documentelor specifice necesare înființării operatorilor locali în scopul respectării strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor publice;
- solicită informații de la birourile Primăriei (Resurse Umane, Juridic, Urbanism, Investiții, etc.) în vederea constituirei bazei de date pentru efectuarea analizelor susmentionate;
- elaborează și înaintează propunerile Primarului, în urma analizelor efectuate;
- colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;
- asigură operativitatea în raporturile de colaborare dintre administrația publică locală și județeană;
- asigură buna colaborare între Primăria Ungheni și asociațiile de dezvoltare intercomunitară de drept privat în vederea realizării unor proiecte comune de interes local și zonal;
- urmărește și informează Primarul orașului Ungheni cu privire la disfuncționalitățile ce apar în activitatea societăților comerciale sau serviciilor publice înființate prin hotărâri ale Consiliului local precum și în raporturile de colaborare dintre acestea;
- urmărește și propune Primarului orașului Ungheni cu privire la organizarea, funcționarea și gestionarea resurselor materiale, economice, sociale care aparțin orașului în vederea folosirii eficiente a acestora;
- evidențiază problemele de natură educativă, culturală, sănătate cu care vine în contact în relațiile cu publicul și face propunerile Primarului orașului pentru desfășurarea normală și eficientă a acestora în vederea satisfacerii nevoilor populației orașului Ungheni;
- efectuează deplasări în teren pentru verificarea sesizărilor de la cetățeni și urmărește rezolvarea lor de către salariații aparatului de specialitate al Primarului;
- urmărește rezolvarea problemelor de natură administrativă, organizatorică și funcțională sesizate de către patrulele Poliției Locale sau cetățenii orașului Ungheni sau a sarcinilor trasate de către Primar.
- asigură relația cu presa.

Capitolul 9. Atribuțiile Compartimentului protecție civilă, PSI și protecția muncii

Art.31. Personalul angajat al Compartimentului desfășoară următoarele activități:

- a) de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
- c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență;
- d) sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- e) popularizează prin instructiuni, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;
- f) execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- g) participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- h) asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;

Capitolul 10. Atribuțiile Compartimentului de protecția mediului și spații verzi

Art. 32. În cadrul compartimentului de protecția mediului, responsabilul răspunde de:

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al orașului Ungheni;
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- raportează lunar, Consiliului Județean Mureș și Agenției pentru Protecția Mediului Mureș, cantitatea de deșeuri generată în orașul Ungheni;
- elaborează anual Planul Local de Gestiune a Deșeurilor;
- urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau către Consiliul Local al orașului Ungheni în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- colaborează cu celelalte compartimente, servicii, sau direcții pentru rezolvarea atribuțiilor specifice;

- primește documentele repartizate pe probleme de protecția mediului, le înregistrează în registrul intrări-iesiri, le analizează, le soluționează și le îndosariază corespunzător;
- asigură reprezentarea din partea Primăriei orașului Ungheni, în calitate de responsabil cu probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților derulate, organizate, solicitate Primăriei orașului Ungheni de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Mureș și Garda de Mediu), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei;
- colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul orașului Ungheni;
- răspund de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea biroului;
- elaborează programele de lucru săptămânale și zilnice pentru activitatea proprie;
- se îngrijește de asigurarea necesarului de forță de muncă astfel încât să realizeze activitățile programate;
- răspund de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobată de conducerea primăriei;
- întreține pomii de pe aliniamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate);
- plantează materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spații verzi, zone verzi stradale și spațiile verzi din ansamblurile de locuințe;
- plantează arbori și arbuști decorativi;
- plantează arbori pe aliniamente stradale;
- efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale;
- amenajează zone verzi în zonele nou construite și le reamenajează pe cele existente din ansamblurile de locuințe;
- defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic;
- fac propunerii cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu character igienico-sanitar, etc;
- răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii pentru activitatea specifică;
- fac propunerii privind necesarul de investiții;
- prezintă conducerii unității rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și face propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
- primesc, analizează și rezolvă în termen reclamațiile privind activitatea compartimentului;

Capitolul 11. Atribuțiile Compartimentului cultură, biblioteci

Art.33. Directorul Casei de Cultură are în principal atribuțiile stabilite în conformitate cu Proiectul de management propus, răspunzând, împreună cu personalul din subordine și de:

1. elaborarea programelor de activitate anuale și pe etape;
2. menținerea relațiilor profesionale cu cercurile, ansamblurile, grupurile sau persoanele organizatoare de diferite cursuri;
3. organizarea de manifestări și programe cu diferite teme;
4. reprezentarea instituției de cultură pe plan național și internațional;
5. menținerea relației de colaborare cu Primăria și Consiliul Local Ungheni.

Art.34. Personalul bibliotecii are în principal urătoarele atribuții:

1. să descopere ce-i interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;
2. să țină evidență cărților aflate în bibliotecă;
3. să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor;
4. să împrumute cărți;
5. să țină biblioteci cu o anumită specializare;

Capitolul 12. Atribuțiile Compartimentului urbanism – Arhitect-șef

Art.35. Arhitectul-șef:

- propune și coordonează strategia de dezvoltare urbană;
- coordonează elaborarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a altor documentații de urbanism aprobate de către Consiliul local Ungheni;
- semnează toate documentele stabilite prin prevederile legale;
- asigură respectarea disciplinei în construcții;
- coordonează realizarea băncii de date a orașului Ungheni în ceea ce privește urbanism;
- susține și vizează prin semnătură proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate în fața Consiliului local Ungheni, propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;

Capitolul 13. Atribuțiile Compartimentului asistență socială

Art.36.1. Întocmește și supune spre aprobare primarului acte de autoritate tutelară, tutelă și curatelă și inițiază declanșarea procedurii de instituire a interdicției judecătorești.

2. Exercită atribuții în domeniul asistării minorilor și a alor persoane lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercițiu restrânsă, prin aplicarea legislației în materie.

3. Asigură primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea alocației de stat și suplimentare pentru copii, depunerea acestora la Oficiul de asistență socială din cadrul Direcției Muncii Tîrgu-Mureș;

4. Colaborează cu Direcția Județeană Pentru Protecția Drepturilor Copilului Mureș și compartimentul de asistență socială din cadrul Direcției Muncii și Consiliului Județean pentru soluționarea operativă a problemelor de asistență socială pentru persoanele în cauză și care solicită acest sprijin.

5. Efectuează și întocmește anchete sociale care au ca obiect protecția socială a copiilor minori, persoane cu handicap, persoane vîrstnice.

6. Îndosariază materialele ce fac obiectul ordinii de zi a ședințelor consiliului local, arhivarea documentelor biroului Autoritate tutelară și Asistență socială.

7. Semestrial și ori de câte ori este nevoie prezintă în fața Consiliului local materiale scrise, informări, dări de seamă cu privire la activitatea de asistență socială ce intră în competența serviciului de administrație publică locală.

8. Întocmirea dosarului pentru angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap, evidența, fișa postului, întocmirea contractului de muncă, pontajul.

Art.37. • asigură asistarea persoanei cu dizabilități prin asistență personală;

• asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu dizabilitate pe linia conferită de legislația specifică;

• pe baza dispozițiilor legale aflate în vigoare și în limită resurselor alocate prin bugetul local, asigură măsuri de protecție pentru acordarea de îngrijire, tratament, recuperare, reabilitare, orientare și formare profesională;

• prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială al persoanei cu dizabilitate;

• participă la instructiunile anuale privind asistență specifică, organizat de primărie, în colaborare cu personalul specializat din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Mureș;

• sesizează directorul și Serviciul Public de Asistență Socială Mureș, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

• colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

Art.38.1. Evaluarea cazului, din punct de vedere social, la domiciliul beneficiarului (familie, venituri, locuință, etc.).

2. Identificarea nevoilor de ordin social ale persoanei asistate și înștiințarea autorităților competente pentru rezolvarea acestora.

3. Consiliere în legătură cu drepturile (și eventual obligațiile) sociale ale persoanei asistate.

4. Contactează familia asistatului și încurajează menținerea legăturii dintre aceștia și apartinători.

5. Întocmește orice situație solicitată de șeful ierarhic superior pe linia activității specifice.
 6. Asistentul social trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar. Acestea pot fi comunicate numai coordonatorului de caz și doar în condiții speciale (de exemplu care amenință viața persoanei asistate/beneficiarului) altor personae (serviciul de urgență).
 7. Exercită atribuții în domeniul asistării minorilor și a lor persoane lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercițiu restrânsă, prin aplicarea legislației în materie.
 8. Efectuează și întocmește anchete sociale care au ca obiect protecția socială a copiilor minori, persoane cu handicap, persoane vârstnice.
 9. Colaborează cu Direcția de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Mureș și compartimentul de asistență socială din cadrul Direcției Muncii și Consiliului Județean pentru soluționarea operativă a problemelor de asistență socială pentru persoanele în cauză și care solicită acest sprijin.
 10. Inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură soluționarea urgențelor sociale.
 11. Elaborează și implementează strategiile și planurile de acțiune la nivel local, în concordanță cu strategiile și planurile naționale de acțiune în domeniu, precum și cu programul propriu de dezvoltare comunitară.
 12. Punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
 13. Semestrial și ori de câte ori este nevoie prezintă în fața Consiliului local, materiale scrise, informări, dări de seamă cu privire la activitatea de asistență socială ce intră în competența sa de activitate.
 14. Pune în aplicare dispozițiile O.U.G. 148 / 2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului.
 15. Preluarea și înregistrarea cererilor depuse în conformitate cu O.U.G. nr.5 / 2003 privind ajutoarele pentru încălzirea locuinței, cu modificările și completările ulterioare.
 16. Elaborează proiecte și strategii pe scheme de investiții în servicii sociale.
- Art.39.** a)educarea comunității pentru sănătate;
b) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiiale;
c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos,
d) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
e) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
f) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terciare;
g) activități de consiliere medicală și socială;
h) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânu lui;
i) activități de recuperare medicală.

Capitolul 14. Atribuțiile Serviciului Poliție Locală

Art.40. Personalul angajat în cadrul Serviciului Public Poliția Locală Ungheni are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și linștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrative - teritoriale, în zonele comerciale și de acces, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrative - teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de detinere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și linștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrative - teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instancele de judecată care arondează unitatea administrative - teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătoreschi cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul unităților administrative - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Art.41. În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) asigură fluentă circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulaamentare de oprire a conducerilor de autovehicule pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatare privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundantă, viscol, vânt puternic, ploaie torrentială, grădină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promovaționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurile teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, pază locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducerilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conduceri de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativteritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea detinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Art.42. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrative - teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrative publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operații specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilită prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintea procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, primarului unității administrativteritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuernicite de aceștia.

Art.43. În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, fonică;

- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrative - teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărțarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoanele fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Art.44. În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin lege sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovisionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrative teritoriale sau pe spații aflate în administrarea

autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Art.45. În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vîrstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vîrstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Art.46. În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.

Art.47. În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării, ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

Capitolul 15. Atribuțiile Compartimentului Personal de deservire

Art.48. Desfășoară activitate de transport public de persoane cu cele două microbuze aflate în dotarea Primăriei orașului Ungheni.

Principalele atribuții și responsabilități sunt:

- a) coordonarea activității de transport auto (întocmirea documentelor specifice activității, aprovisionarea cu piese de schimb, combustibili, întreținerea și repararea autovehiculelor, înmatriculări, asigurări etc.);
- b) supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu prevederile reglementărilor naționale și internaționale în vigoare;
- c) asigură o stare tehnică corespunzătoare vehiculelor, conform reglementărilor în vigoare, urmărind modul de întreținere și exploatare a autovehiculelor, starea tehnică și de curățenie;
- d) instruiește personalul care este implicat în operațiuni de transport rutier;
- e) redactează raportul anual referitor la activitatea de transport rutier derulată, care se va păstra pentru o perioadă de 5 ani și care va fi pusă la dispoziția organelor de control, la cererea acestora;
- f) pune la dispoziția organelor de control toate documentele care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricărui alt document sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier;
- g) realizarea lucrărilor de întreținere și reparare curentă a instalațiilor, tencuielilor, pardoselilor etc.;
- h) aprovisionarea cu consumabile, materiale igienico-sanitare;

Capitolul 16. Atribuțiile Compartimentului Gospodărire comunălă

Art.49 Serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunității locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și grupează activități edilitare gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local având ca obiect :

- a) exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere și pietonale;
- b) amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- c) activități de deratizare și dezinsectie a instituțiilor publice și a domeniului privat și public al unității administrative;
- d) construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor;
- e) organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- f) instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- g) îndepărțarea zăpezii și prăntămpinarea formării poleiului și a ghetii;
- h) amenajarea, organizarea și exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;

i) înființarea, organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locative aflat în proprietatea unităților administrativ – teritoriale;

j) înființarea, organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public stradal și a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisajistice.

Persoanele fizice și/sau juridice, denumite utilizatori, au acces liber și nediscriminatoriu, în condițiile legii, la serviciile de administrare a domeniului public și privat organizate pe teritoriul unităților administrativ – teritoriale în a căror rază își au reședința/sediul sau își desfășoară activitatea.

Serviciile de administrare a domeniului public și privat se realizează și se gestionează prin intermediul unor furnizori/prestatori specializați, denumiți operatori, atestați și autorizați în condițiile legii.

Capitolul 17. Atribuțiile Expert Rromi

Art.50 Expertul local pentru rromi îndeplinește următoarele atribuții :

a)cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;

b)explică noțiunile de bază și importanța măsurilor de asistență socială în cadrul comunității de rromi;

c)sprijină autoritățile locale cu privire la măsurile de protecție socială, activitățile de reintegrare socială a membrilor comunităților din care face parte;

d)explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedurile prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

e)explică avantajele igienei personale, a locuinței și spațiilor commune, popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

f)desfășoară activități de monitorizare a aplicării Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

g)mobilizează și însوșește membrii comunității la acțiunile derulate de autoritățile locale cu privire la respectiva comunitate;

h) semnalează comportamentului de asistență socială, din cadrul administrației locale, cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoșcând situația familiilor din comunitate, expertul poate afla intenția familiilor în situație socioeconomică disperată de a-și abandona copiii în instituții, dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite);

i) orice fel de atribuții date de primar, viceprimar și secretarul unității administrative teritoriale.

**ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA ORAȘULUI UNGHENI**

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate
al primarului orașului Ungheni 2011

Primarul Orașului Ungheni,

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului Ungheni, înregistrată sub nr. 1362/18.03.2011
prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului
de specialitate al primarului orașului Ungheni,

- raportul nr. 1363/18.03.2011 al Secretarului orașului Ungheni,

- prevederile art. 257 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii,

În temeiul art.36, alin. (3), lit."b", art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a
administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUN :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de
specialitate al primarului orașului Ungheni 2011, conform Anexei nr. 1, care face parte
integrantă din prezenta hotărâre.

Primer

Covrig Ioan

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA ORAȘULUI UNGHENI
Nr. 1362/18.03.2011

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
aparatului de specialitate al primarului orașului Ungheni 2011

În conformitate cu prevederile Codului Muncii, art. 257, adoptat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, care precizează "Regulamentul intern se întocmește de către angajator cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților, după caz "

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

Față de cele menționate propun aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Ungheni.

P R I M A R ,
COVRIG IOAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA ORAȘULUI UNGHENI
547605, Ungheni, nr.357 tel/fax:0265-328.112; 328212
Nr.1363/18.03.2011

R A P O R T

În conformitate cu prevederile Codului Muncii, art. 257, adoptat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, care precizează "Regulamentul intern se întocmește de către angajator cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților, după caz "

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, și în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Ungheni are ca scop delimitarea clară a atribuțiilor fiecărui compartment astfel încât în baza lui și a fișei post fiecar angajat să cunoască și să aplice întreaga gamă de atribuții în vederea desfășurării activității.

Secretar,

Sărac Florin



the first time in the history of the world, the
whole of the human race has been gathered
together in one place, and that is the
present meeting of the World's Fair.
The whole of the human race has been
gathered together in one place, and that is
the present meeting of the World's Fair.
The whole of the human race has been
gathered together in one place, and that is
the present meeting of the World's Fair.
The whole of the human race has been
gathered together in one place, and that is
the present meeting of the World's Fair.
The whole of the human race has been
gathered together in one place, and that is
the present meeting of the World's Fair.

**ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI UNGHENI**

HOTĂRÂRE nr. 11

Din 28.03.2011

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate
al primarului orașului Ungheni 2011

Consiliul Local al orașului Ungheni,

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului Ungheni, înregistrată sub nr. 1362/18.03.2011 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Ungheni,
- raportul nr. 1363/18.03.2011 al Secretarului orașului Ungheni,
- prevederile art. 257 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii,

În temeiul art.36, alin. (3), lit."b", art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂSTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Ungheni 2011, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Președinte de ședință,

Gyongy Vasile



Aviz de legalitate,
Secretar Sărac Florin

Prezenta hotărâre s-a adoptat cu 13 voturi "pentru"

the first time in the history of the world, the whole of the
population of the earth has been gathered together in one
place, and that place is the city of New York.

The population of New York is now estimated at 2,500,000,
and it is growing rapidly. The city is situated on the southern
tip of Manhattan Island, which is surrounded by water on
three sides. The Hudson River flows into the city from the
west, and the East River flows into it from the east. The
city is connected with the mainland by several bridges,
including the Brooklyn Bridge, the Williamsburg Bridge,
the Manhattan Bridge, and the George Washington Bridge.
The city is also connected with the rest of the country by
several railroads, including the New York Central Railroad,
the Pennsylvania Railroad, and the New York and
Long Island Railroad. The city is also connected with
the rest of the country by several highways, including
the New York State Thruway, the New Jersey Turnpike,
and the New York Thruway. The city is also connected
with the rest of the country by several airports, including
the La Guardia Airport, the John F. Kennedy International
Airport, and the Newark Liberty International Airport.