

R O M Â N I A  
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA BOȚEȘTI  
CONSILIUL LOCAL

Cod poștal - 737105 – Telefon, fax: 0235/484216, E-mail : comunabotestivs@yahoo.com

---

**HOTĂRÂREA Nr. 23 / 2017**

***privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești si al institutiilor aflate in subordinea Consiliului Local***

**Avand in vedere :**

expunerea de motive a primarului si rapoartele din partea comisiei de specialitate a Consiliului Local si al compartimentului de resort din cadrul Primariei;

**In temeiul :**

prevederile Hotararii Consiliului local Botesti nr. 38/2013 pentru aprobarea organigramei, a numarului de posturi și a statului de funcții din aparatul de specialitate al primarului comunei Botesti, prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;

**In conformitate cu :**

prevederile art. 36, alin. (2), lit. a, si art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215 /2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

***Consiliul local al comunei Boțești, judetul Vaslui intrunit in sedinta ordinara,***

**H O T A R A S T E:**

**Art. 1.** Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești si al institutiilor aflate in subordinea Consiliului Local, anexa la prezenta hotarare.

**Art. 2.** Cu aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari, se insarcineaza Primarul comunei Boțești, prin compartimentele de resort ale Primariei.

Boțești, 31 mai 2017

Președinte de ședință,  
Consilier, Iftene Costel

Contrasemnează,  
Secretarul comunei Boțești,  
Dîrlă Camelia

Nr. consilieri prezenti: \_\_ 11 \_\_, din totalul de 11 consilieri in functie.

Nr. voturi „pentru”: \_\_ 11 \_\_ . Nr. voturi „împotriva”: \_\_\_\_ . Nr. voturi „abtineri” : \_\_\_\_

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI  
BOȚEȘTI SI AL INSTITUTIILOR AFLATE IN SUBORDINEA  
CONSILIULUI LOCAL**

**CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Primarul, viceprimarul si secretarul municipiului împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Boțești constituie Comuna Boțești.

**Art.2** Comuna Boțești este o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la indeplinire hotărârile Consiliului Local si dispozițiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivității locale.

**Art.3** (a) Primarul Comunei Boțești este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate pe care il conduce si controlează. Exercită atribuțiile stipulate in Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificările si completările ulterioare, alte atribuții prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum si însărcinările date de Consiliul Local al Comunei Boțești.

(b) Primarul poate delega din atribuțiile sale viceprimarului; viceprimarul este, in condițiile legii, subordonat primarului si inlocuitor de drept al acestuia.

(c) Secretarul Comunei Boțești este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice si se bucură de stabilitate in functie, in condițiile legii. Atribuțiile secretarului municipiului sunt cele prevăzute de Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, cu modificările si completările ulterioare.

**Art.4** Consiliul local aprobă, in condițiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de functii, numărul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului.

**Art.5** (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din functionari publici si personal contractual.

(2) Functionarii publici se bucură de stabilitate in functie si se supun prevederilor Statutului functionarilor publici aprobat prin Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările si completările ulterioare si normelor de conduită profesională aplicabile functionarilor publici reglementate de Codul de conduită a functionarilor publici - Legea nr.7/2004.

(3) Personalul contractual este format din ocupantii posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează in activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărie, intretinere-reparatii si de deservire precum si alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) si completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități si institutii publice – Legea nr.477/2004.

(4) Principiile care guvernează conduita profesională a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local al Comunei Boțești sunt următoarele: suprematia Constitutiei si a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor in fata autorităților si institutiilor publice; profesionalismul; impartialitatea si independenta; integritatea morală; libertatea gandirii si a exprimării; cinstea si corectitudinea; deschiderea si transparenta.

**Art.6** Numirea si eliberarea din functie, in condițiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului si din institutiile aflate in subordinea Consiliului Local se face de către primar, prin dispoziție.

**Art.7** Primăria Comunei Boțești isi are sediul in sat Boțești, comuna Boțești, judetul Vaslui.

## **CAP. II. - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.8** (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente functionale a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar si secretarul Comunei Boțești potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

(2) Conducerea, indrumarea si controlul activității curente si a personalului din cadrul compartimentelor functionale este asigurată de către primarul, viceprimarul si secretarul Comunei Boțești.

(3) Atributiile consiliului local si ale primarului, se realizeaza prin acte si operatiuni tehnice, economice si juridice.

## **CAP. III. - PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

### **Art. 9 – Viceprimarul**

#### **1. Activitatiile referitoare la mediu**

- se preocupa de permanenta cunoastere a legislatiei nationale si de indeplinirea atributiilor ce revin autoritatilor administratiei publice locale, in conformitate cu aceasta;
- monitorizeaza noxele datorate traficului rutier din zonele de trafic intens de pe teritoriul comunei ;
- promovarea unei atitudini corespunzatoare a comunitatii in legatura cu importanta protectiei mediului in comuna;
- sprijinirea unitatilor de invatamant prin organizarea de ore de ecologie si/sau distribuirea de materiale informative;
- mentinerea legaturii cu autoritatile de mediu in vederea unei informari operative asupra problemelor de mediu din comuna , pentru initierea si promovarea unor proiecte de mediu;
- colaboreaza cu diferite institutii si organizatii pentru buna desfasurare a evenimentelor de mediu pe plan local;
- participa, in urma invitatiilor, la seminarii si dezbateri pe teme de mediu, sanatate si alte nevoi ale colectivitatii locale;
- participa la comisiile de analiza tehnica, infiintate in baza dispozitiilor primarului, pentru avizarea diferitelor documentatii;
- urmareste masurile luate in cazul poluarilor accidentale;
- se preocupa de initierea unor programe, actiuni in scopul imbunatatirii calitatii factorilor de mediu de pe raza comunei ;

#### **2. Activitatiile referitoare la situatii urgente**

- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, la nivelul Comunei ,
- organizeaza, planifica, indruma si tine evidenta activitatilor de pregatire fi antrenare in vederea mentinerii permanente a capacitatii de interventie a SVSU din Comuna
- controleaza modul de aplicare a normelor PSI la nivelul Comunei
- asigura interventia pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor si protectia persoanelor, a animalelor si a bunurilor periclitare in SU,
- coordoneaza si verifica pregatirea Serviciului Privat pentru SU (SPSU) de la agentii economici de pe teritoriul Comunei ;
- propune includerea in bugetul propriu a fondurilor necesare organizarii activitatii de apararea impotriva incendiilor si echipamentelor specifice,

- asigura conducerea neintrerupta a cercetarii, controleaza si indruma pregatirea formatiunilor de cercetare,
- organizeaza si controleaza periodic exploatarea si intretinerea mijloacelor de transmisiuni si alarmare, tine evidenta acestora,
- controleaza si Indruma pregatirea formatiunilor de transmisiuni - alarmare si formatiunilor sanitare,
- sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor,
- sa comunice Primarului necesitatea asigurarii de echipamente de munca fara pericol pentru SSM si echipamente individuale de protectie, specifice locului de munca.

### **3. Activitatiile referitoare la cultura si biblioteca:**

- atragerea elevilor la biblioteca si stimularea lecturii;
- actiuni instructiv-educative, informativ-formative initiate in colaborare cu cadrele didactice;
- propuneri privind componenta colectivului de sprijin al bibliotecii in randul elevilor.

## **Art.10 – SECRETARUL**

### **1. Atributii, responsabilitati in domeniul activitatii de secretariat pentru Consiliul Local :**

- avizeaza, pentru legalitate, hotararile Consiliului Local;
- participa la sedintele Consiliului Local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si Primar, precum si intre acestia si Prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor cu caracter public, In conditiile legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- asigura procedurile de convocare a Consiliului Local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, Intocmeste procesul-verbal al sedintelor Consiliului Local si redacteaza hotararile Consiliului Local;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- intocmeste tematica anuala cu problemele supuse analizei si dezbaterii in sedintele Consiliului Local;
- redacteaza impreuna cu compartimentele de specialitate proiectele de hotarari la rapoartele supuse dezbaterii Consiliului Local;
- transmite dispozitia Primarului de convocare a membrilor Consiliului Local pentru sedintele ordinare, extraordinare, de indata;
- asigura pregatirea si desfasurarea in bune conditii a sedintelor Consiliului Local;
- constituie dosarele de sedinta si le pastreaza conform legii;
- redacteaza hotararile Consiliului Local si tine evidenta acestora intr-un registru special; distribuie catre compartimentele functionale si persoanele fizice sau juridice implicate hotararile Consiliului Local;
- comunica Institutiei prefectului, in termenul prevazut de lege, toate hotararile Consiliului Local, in vederea exercitarii controlului de legalitate;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor Consiliului Local cu caracter normativ; intocmeste, cand este cazul, rapoarte in vederea adoptarii unor hotarari ale Consiliului Local; urmareste aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local, intocmind conform legii informari in acest sens;
- constituie si pastreaza dosarele personale ale alesilor locali.

### **2. Atributii si responsabilitati in domeniul de promovare, avizare, inregistrare si distribuire a dispozitiilor Primarului:**

- redacteaza si tine evidenta dispozitiilor Primarului, intr-un registru special; multiplica si distribuie dispozitiile Primarului pentru aducerea la indeplinire, catre compartimentele functionale si persoanele interesate;
- comunica institutiei Prefectului, in termenul prevazut de lege, dispozitiile Primarului, in vederea exercitarii controlului de legalitate, comunica dispozitiile compartimentelor si persoanelor nominalizate in continutul lor;
- asigura aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor Primarului cu caracter public; intocmeste, cand este cazul, referate si redacteaza dispozitii ale Primarului; urmareste aducerea la indeplinire a acestora,
- organizeaza actiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii si solemnitati. asigura pastrarea si folosirea corecta a insemnelor oficiale, in conformitate cu prevederile legale In vigoare;
- se preocupa de intocmirea actelor pentru plecari in strainatate, tine evidenta acestora si calculeaza cheltuielile permise conform legii;
- intocmeste toate lucrarile necesare pentru primiri de vizite, delegatii, oficialitati la Primar; intocmeste si reactualizeaza, ori de cate ori este cazul, lista cu oficialitatile, cu telefoanele utile, email-uri etc., adresele institutiilor cu care colaboreaza Primaria;
- asigura distribuirea corespondentei adresata Primarului si Viceprimarului catre acestia si, dupa emiterea rezolutiilor, catre compartimentul relatii publice; registratura; asigura evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta secreta cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare,
- tine evidenta distinctiilor proprii acordate de catre conducerea Primariei unor persoane sau institutii,
- propune emiterea dispozitiei Primarului privind constituirea comisiei comunale pentru efectuarea recensamantului populatiei si locuintelor precum si luarea masurilor organizatorice ce decurg din actele normative specifice;
- participa la efectuarea recensamantului populatiei si locuintelor;
- asigura atestarea listelor de sustinatori ai initiativelor legislative, in conformitate cu prevederile legale.

### **3. Atributii in domeniul organizarii muncii:**

- pe baza dispozitiilor primite din partea Primarului, in conformitate cu prevederile legale, intocmeste rapoarte si proiecte de hotarari privind structura organizatorica a Aparatului de specialitate;
- face propuneri privind numarul de personal necesar desfasurarii activitatii, intocmeste proiectul organigramei si al statului de functii pe care le supune analizei si avizarii Primarului si aprobarii Consiliului Local;
- In cazul preluarii sau predarii unor activitati de catre Consiliul Local, urmareste incadrarea in numarul de personal si face propuneri in acest sens;
- pe baza propunerilor compartimentelor functionale intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza Primarului, Regulamentul de Organizare si Functionare;
- face propuneri de modificare si completare a Regulamentului de Ordine Interioara;
- intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc numarul de personal, structura organizatorica, fondul de salarii realizat, in limita documentelor detinute;
- participa la sedintele comisiilor si cele ale consiliului local, in masura in care are de sustinut materiale specifice activitatii.

### **4. Atributii si responsabilitati in domeniul de organizarea alegerilor locale, generale, si consultarea prin referendum a populatiei:**

- organizeaza si urmareste intreaga procedura de organizare, pregatire si desfasurare a alegerilor locale si generale, precum si a consultarii prin referendum a populatiei, in conformitate cu prevederile legale;
- colaboreaza cu serviciul public judetean de evidenta a persoanelor pentru realizarea listelor electorale;
- tine evidenta persoanelor care au pierdut drepturile electorale si procedeaza in ceea ce le priveste in conformitate cu legea.

### **5. Atributii si responsabilitati in domeniul de evidenta stampilelor, sigiliilor, parafelor:**

- urmareste aplicarea regulilor privind folosirea sigiliilor, stampilelor si parafelor din cadrul consiliului local si primariei, specificate in Regulamentul de Ordine Interioara;
- tine evidenta intr-un registru specific a stampilelor, sigiliilor si parafelor;
- preda si preia de la compartimentele functionale ale Primariei si de la institutiile subordonate Consiliului Local, stampilele, parafele si sigiliile pe baza de proces - verbal;
- pastreaza stampilele, sigiliile si parafele scoase din uz si procedeaza la distrugerea acestora in baza unui proces - verbal, aprobat de conducerea Primariei.

### **6. Atributii si responsabilitati in domeniul de activitatea de reglementare:**

- asigura consilierea juridica pentru membrii Consiliului Local, Primar si intreg Aparatul de Specialitate al Primarului,
- urmareste actualizarea si coroborarea prevederilor hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului, privind aplicarea acestora in timp;
- urmareste coroborarea hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului cu actele normative cu putere juridica superioara;
- avizeaza hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului cu privire la respectarea prevederilor legale,
- participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarii si alte asemenea actiuni si raspunde de legalitatea activitatii acestora;
- avizeaza pentru conformitate copiile de pe actele eliberate din arhiva si de pe alte acte solicitate de cetateni;
- avizeaza toate documentele ce se emit de serviciile de specialitate, in domeniul legislatiei muncii;
- raspunde de legalitatea si oportunitatea operatiunilor cuprinse in documentele intocmite si prezentate;
- asigura rezolvarea problemelor ridicate de cetateni, prin audiente sau petitii, in care sunt necesare cunostinte juridice privind interpretarea, aplicarea si respectarea legilor;
- participa la comisiile constituite in baza unor legi speciale (ex. comisia de aplicare a legiilor fondului funciar, a Legii nr. 10/2001 etc.);
- colaboreaza cu specialistul in informatica in vederea informatizarii treptate a evidentelor si a utilizarii programelor existente, in domeniul sau de activitate;
- asigura, prin modalitati specifice, interpretarea si aplicarea uniforma a actelor respective de catre toate functiile si compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului.
- conlucreaza cu celelalte functii si compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum si cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul Consiliului Judetean si institutiei Prefectului;
- intocmeste si actualizeaza evidenta legislatiei privind veteranii de razboi si intocmeste lista acestora, functie de cererile depuse in legatura cu drepturile recunoscute de lege;
- intocmeste si actualizeaza evidenta legislatiei privind persecutarii politice si intocmeste lista acestora, functie de cererile depuse in legatura cu drepturile recunoscute de lege;
- intocmeste si redacteaza regulamentele necesare desfasurarii activitatilor specifice in administratia publica locala si aprobarea acestora conform legii.

### **7. Atributii si responsabilitati de coordonare a activitatilor de asistenta sociala, prin personalul compartimentului, referitor la:**

- acordarea ajutorului social si a alocatiei pentru copiii nou-nascuti, angajarea asistentilor personali ai bolnavilor cu handicap grav si acordarea indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap grav, acordarea alocatiei monoparentale si complementare pentru familiile cu venituri reduse,
- acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu energie termica, gaze naturale si lemne in sezonul rece;
- efectuarea anchetelor sociale pentru solutionarea cererilor adresate serviciului;
- urmarirea respectarii de catre asistenti personali a atributiilor stabilite prin lege.

**8. Atributii si responsabilitati de coordonare a activitatilor de arhivare si patrimoniu** prin persoana desemnata pentru aceasta functie, referitor la:

- organizarea depozitului de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform legii arhivelor nationale;
- punerea la dispozitia delegatului arhivelor nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predarii la arhivele nationale, conform prevederilor legii arhivelor nationale.

**9. Atributii si responsabilitati de coordonare a activitatilor de registru agricol**

- verifica concordanta dintre registrul agricol in format electronic si cel format hartie;
- vizeaza declaratia facuta sub semnatura de caapul familiei pentru inscrierea in registrul agricol a datelor privind cladirile si terenurile,
- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol,
- semneaza acordul scris privind modificarea unor date din registrul agricol,

**10. Atributii si responsabilitati de coordonare a activitatilor de relatii cu cetetenii comunitatii si de registratura generala, prin personalul compartimentului relatii publice, registratura,** referitor la:

- asigurarea legaturii permanente cu publicul;
- comunicarea catre consilieri/ compartimente din cadrul primariei a problemelor ce au facut obiectul audientelor;
- solicitarea consilierilor/ compartimentelor primariei a informatiilor cu privire la solutionarea cererilor celor care au fost in audienta si comunica petentilor raspunsul primit;
- primirea, inregistrarea si repartizarea sesizarilor transmise de Guvernul Romaniei, Senat, Camera Deputatilor, Prefectura Judetului, Consiliul Judetean, precum si a celor inregistrate la audientele acordate de executivul primariei;
- tinerea evidentei tuturor actelor ce le instrumenteaza;
- urmarirea rezolvarii corespondentei In conformitate cu legislatia In vigoare

**11. Atributii In domeniul stabilirii atributiilor, salariilor de baza si premiilor:**

- urmareste intocmirea de catre sefii compartimentelor a fiselor de post, tine evidenta acestora si le face cunoscute, sub semnatura, salariatilor;
- pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Local, intocmeste si supune spre aprobare Primarului statul de functii si de personal;
- urmareste respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate;
- pe baza carnetelor de munca si a evidentei personalului, face propuneri de trecere in transe superioare a sporului de vechime;
- intocmeste documentatia necesara acordarii salariului de merit, daca legea permite, pentru personalul din aparatul de specialitate si o supune aprobarii Primarului;
- propune, cu participarea directa a sefilor de compartimente, elaborarea regulamentului de acordare a sporurilor pentru conditii deosebite;

**12. Atributii in domeniul acordarii drepturilor salariale:**

- la sfarsitul programului, urmareste predarea-preluarea biletelor de voie; in colaborare cu compartimentele functionale, intocmeste graficul privind concediile de odihna; urmareste felul cum se tine evidenta concediilor de odihna si intocmirea formelor legale pentru plata acestora in timp util;
- pe baza condicii de prezenta intocmeste pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- urmareste intocmirea statelor de plata de catre compartimentul economic-financiar; urmareste modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor pentru incapacitate de munca si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor; urmareste felul cum sunt calculate concediile de odihna; urmareste modul cum sunt stabilite indemnizatiile consilierilor locali;

- in cazul acordarii unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;
- urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzatoare a salariilor; urmareste acordarea in cuantumul aprobat a sporului de vechime pentru tot personalul
- urmareste modul de acordare si calculul primei de concediu pentru functionarii publici; tine evidenta concediilor fara plata, a absentelor nemotivate si a sanctiunilor; furnizeaza date pentru stabilirea deducerilor personale, in vederea calcularii impozitului pe salariu ;
- primeste de la salariatii "certIFICATELE DE CONCEDII MEDICALE" si se preocupa sa fie inregistrate si vizate de persoanele competente.

### **13. Atributii cu privire la activitatea de personal:**

- intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si registrul de evidenta a functionarilor publici;
- executa lucrari privind evidenta si miscarea personalului, intocmeste, completeaza si pastreaza in conditii de maxima siguranta carnetele de munca ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- intocmeste registrul electronic de evidenta a salariatilor si il inainteaza inspectoratului teritorial de munca ;
- intocmeste documentele necesare la incadrarea in munca (contracte de munca, dispozitii de angajare, adrese de transfer, etc.);
- intocmeste dispozitii privind incadrarea, detasarea, transferul, promovarea, sanctionarea, pensionarea si definitivarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, comunica acestei institutii dispozitiile emise cu privire la functionarii publici (numire in functie publica, functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori incetare raporturi de serviciu);
- tine evidenta si elibereaza legitimatii de imputernicit al primarului si legitimatii de serviciu pentru salariatii;
- elaboreaza planul anual de ocupare a functiilor publice si il inainteaza spre aprobare consiliului local, transmitandu-l apoi Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
- intocmeste si inainteaza lucrari statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale catre Directia Judeteana de Statistica, Finantelor Publice;
- urmareste felul cum este completat registrul numerelor matricole ale salariatilor;
- se preocupa de intocmirea contractului individual de munca si semnarea acestuia de catre angajator si angajat;
- urmareste intocmirea rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale de catre sefii compartimentelor pentru functionarii publici, anual sau ori de cate ori este necesar, le supune spre aprobare primarului si urmareste modul de solutionare a contestatiilor
- pe baza fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale, stabileste salariul de baza, indemnizatia de conducere, dupa caz si alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului si le supune spre aprobare primarului, in calitate de ordonator principal de credite, intocmind in acest sens, referatul si proiectul dispozitiei;
- face propuneri pentru perfectionarea profesionala a functionarilor publici;
- intocmeste planul anual de formare si perfectionare ;
- comunica anual Agentiei Nationale a Functionarilor Publici planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice;
- ia masuri pentru intocmirea fiselor individuale ale salariatilor cu acte personale si tine evidenta copiilor acestora pe varste si sexe;
- urmareste intocmirea dosarelor pentru pensionare ale unor salariatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru incapacitate de munca sau limita de varsta;
- in urma solicitarii salariatilor, elibereaza adeverinte ce dovedesc calitatea de angajat numai cu veniturile brute;



- tine evidenta salariatilor in ceea ce priveste domiciliul si numarul de telefon;
- la data numirii functionarilor publici, la data incetarii raporturilor de serviciu ale functionarilor publici si atunci cand intervin modificari in continutul declaratiilor de avere si de interese, se preocupa pentru obtinerea declaratiilor de interese pe proprie raspundere si a celor de avere.

#### **14. Atributii cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare si promovare in functie:**

- In functie de necesitati, primeste de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajarilor si, pe baza dispozitiei primarului, ca ordonator de credite, redacteaza anunturile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- solicita de la Agentia Nationala a Functionarilor Publici avizele prevazute de lege pentru organizare concursuri in vederea recrutarii functionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante;
- asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functie publica;
- intocmeste si depune la Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs ;
- se preocupa de publicarea anunturilor privind posturile vacante scoase la concurs intr-un cotidian de larga circulatie si le comunica prin afisare la sediul primariei precum si pe site-ul primariei;
- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
- se preocupa ca sefii compartimentelor in care se afla posturile scoase la concurs, impreuna cu presedintele comisiilor de examinare, sa intocmeasca bibliografia necesara;
- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind numirea in functii publice, incadrarea sau promovarea salariatilor si stabilirea salariilor de baza si a indemnizatiilor de conducere.

#### **15. Atributii in calitate de delegat din partea Primarului ca ofiter stare civila.**

- intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
- inscrie mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre,
- pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;
- inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, In conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind Inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele institutului national de statistica pe care le trimite, lunar, directiei judetene de statistica;
- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza In conditii deplene de securitate;
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total - dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- ia masuri de reconstitutie sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;

- înainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor exemplarul ii al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele registrului au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarului;
- sesizeaza imediat serviciului judetean de specialitate in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- primeste cererile si efectueaza mentiunile cu privire la schimbarea numelui pe cale administrative si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- primeste si verifica cererile de rectificarea actelor de stare civila si a mentiunilor Inscrise pe acestea, Insoțite de actele doveditoare ale cetatenilor pentru care are actul In pastrare sau care au domiciliul pe raza de competenta.
- asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale ministerului de interne, in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- intocmeste sesizarile pentru deschiderea procedurii succesorale ;
- intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual In cadrul serviciului public local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune; raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei proprii; executa actiuni si controale in colaborare cu formatiunile de ordine publica, In unitatile sanitare si de protectie sociala, In vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta; colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.
- irimeste documentatii, mediaza, face publicatii si intocmeste acte divort pe cale administrativa;

#### **16. Atributii privind activitatea de solutionare a petitiilor;**

- primeste, inregistreaza, distribuie, urmareste rezolvarea si redactarea in termen a raspunsurilor privind petitiile formulate in scris de catre cetateni.
- expediaza, claseaza si arhiveaza raspunsurile.
- intocmeste si prezinta trimestrial, si/sau atunci cand se solicita, un raport privind activitatea de solutionare a petitiilor.

#### **17. Atributii privind activitatea de primire a solicitarilor si documentatiilor cetatenilor si persoanelor juridice pentru serviciile pe care primaria le pune la dispozitia acestora (eliberari avize, certificate, autorizatii etc):**

- asigura aducerea la cunostinta cetatenilor si persoanelor juridice a actelor ce sunt necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor etc. ce sunt de competenta primariei , atat prin punctul de informare documentare din cadrul compartimentului cat si prin afisaj.
- primeste si asigura transmiterea catre compartimentele primariei competente a cererilor si documentatiilor aferente pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor etc., urmareste solutionarea acestora in termenul legal.
- in cazul in care documentatia depusa se dovedeste a fi incompleta sau fara temei legal va comunica, in scris, solicitantului actele necesare completarii sau refacerii acesteia.
- remite persoanelor fizice sau juridice avizele, certificatele, autorizatiile solicitate.
- pune la dispozitia cetatenilor si persoanelor juridice formularele tipizate, acolo unde este cazul, necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor, adeverintelor etc. solicitate.

#### **Art. 11 – Consilierul personal**

- asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;
- realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;

- întocmeste notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- responsabil programe integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- culege date și întocmeste proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de primar.

## **Art. 12 – Compartiment contabilitate**

Acest compartiment asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate: buget-contabilitate, finanțare investiții, impozite și taxe, percepție și casierie.

### **CONTABIL**

#### **1. Atribuții referitoare la contabilitate și buget:**

- conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar-contabile și asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local;
- conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
- conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare;
- verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților;
- răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
- întocmeste și depune lunar raportările privind obligațiile de plată aferente salariilor;
- calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, popri etc) și întocmeste toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
- întocmeste și verifică fișele fiscale ale salariaților și le distribuie acestora și către Direcția de Finanțe Publice;
- răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni;
- în colaborarea cu funcțiile de specialitate din cadrul primăriei precum și cu comisia buget-finanțe a consiliului local al comunei fundamentează și elaborează proiectul bugetului;
- după aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificății și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la trezorerie;

- intocmeste dispozitiile bugetare (ordinele de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare;
- intocmeste documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare;
- intocmeste documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul III, a virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificatiei bugetare;
- intocmeste documentul pentru efectuarea virarilor de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite, precum si cele intre unitatile subordonate consiliului local;
- intocmeste dispozitia bugetara de retragere si cea de repartizare, in situatia virarii intre unitati subordonate sau borderoul centralizator al acestor documente;
- intocmeste, ori de cate ori este nevoie, in conditiile stabilite de lege, actele si documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- intocmeste note justificative privind transferul bugetului de stat;
- tine evidenta si verifica creditele bugetare aprobate;
- intocmeste executia zilnica a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborata de ministerul de finante;
- participa la intocmirea darilor de seama realizand anexa 12 (contul de executie a bugetului local), anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole si subcapitole);
- tine permanent legatura cu D.G.F.P.C.F.S. si cu Trezoreria in vederea verificarii, incadrarii cheltuielilor in creditele aprobate si urmareste zilnic executia de casa elaborata de trezoreria iasi atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli;
- propune spre aprobare consiliului local contul de executie al bugetului local;
- asigura intrebuintarea si executarea bugetului local;
- supune aprobarii consiliului local contul de cheltuieli al exercitiului bugetar;
- intocmeste prognozele bugetare;
- realizeaza si intretine baza de date necesara intocmirii bugetului si prognozelor;
- tine evidenta deschiderilor de credite (cont 940) pe total primarie, pe fiecare unitate de invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, gospodarie comunala, administratie locala, aparare civila, si de asemenea pentru energie termica, investitii;
- tine evidenta contului 410 de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol si alineat completandu-l in anexa 14 - detaliera cheltuielilor;
- propune spre aprobare consiliului local modul de utilizare a rezervei bugetare si intocmeste actele necesare (ordinele de plata) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond;
- asigura intocmirea planurilor bugetare, inclusiv angajamentele si ordonantarile, a planului de amortizare (evaluare si reevaluare), asigura inregistrările curente: imobilizari corporale si necorporale, registrele de casa si jurnalele de banca, in lei si valuta, deconturile, fise conturi, registrul-jurnal, registrul inventar, cartea mare, jurnalele de cumparari-vanzari, cheltuieli/venituri in avans.
- realizeaza inchiderea de luna, rapoartele bugetare, balantele, bilantul contabil,
- intocmeste situatia analitica furnizori si situatia analitica clienti,
- urmareste aplicarea declaratiei informative privind impozitul retinut pe veniturile cu regim de retinere la sursa, pe beneficiari de venit, informeaza asupra situatiilor deosebite, propune masuri de solutionare si raspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament si fisele de post.

## **2. Atributii referitor la trezorerie si descarcare plati:**

- conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri si participa la fundamentarea bugetelor anuale;
- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia de casa a bugetului local si verifica permanent situatia incasarilor pe surse si corelarea executiei de casa cu extrasele de cont si partizi;
- analizeaza si intocmeste referate privind rezolvarea solicitarilor de compensare intre surse de venit, sau restituire, conduce evidenta acestora si urmareste operarea in evidenta fiscala;
- conduce evidenta analitica pentru debitorii din amenzi, despagubiri, imputatii si cheltuieli de judecata care se constituie in surse de venit ale bugetului local;
- verifica si raspunde de modul de operare descarcare in partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plata;

- asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului si raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului;
- verifica permanent si informeaza despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special si depunerea numerarului incasat de inspectorii carora le-au fost repartizate;
- asigura intocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare in executia de casa;
- urmareste si raspunde de respectarea normelor legale si a celor stabilite de consiliul local cu privire la constituirea si utilizarea fondului de stimulente;
- organizeaza si verifica modul de consemnare a numerarului personal al casieriei aflat asupra acestora in timpul serviciului;
- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile.

### **3. Atributii responsabilitati in calitate de sef compartiment:**

- urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare a lucrarilor si finalizarea in termenele legale a actiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- verifica, semneaza sau vizeaza, dupa caz, potrivit competentelor stabilite, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine;
- raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire si solutionare a petitiilor adresate compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
- urmareste respectarea termenelor legale in solutionarea corespondentei;
- informeaza, ori de cate ori este nevoie, conducerea Primariei asupra activitatii desfasurate in cadrul compartimentului, precum si despre problemele din activitatea institutiilor si agentilor economici de interes local;
- participa la sedintele Consiliului Local, daca este convocat;
- asigura rezolvarea problemelor curente;
- asigura cunoasterea si studierea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare, utilizarea deplina a timpului de lucru, cresterea aportului fiecarui angajat la rezolvarea cu competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate conform fisei postului in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
- elaboreaza rapoartele de specialitate in vederea adoptarii proiectelor de hotarari si dispozitii;
- duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului date in competenta de realizare a serviciilor compartimentului respectiv;
- realizeaza colaborarea si conlucrarea pentru solutionarea unor probleme complexe cu toate functiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezinta spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- in limita competentelor stabilite, reprezinta compartimentele pe care le conduc in relatiile cu alte compartimente de specialitate din primarie sau cu agenti economici, institutii publice si persoane fizice.

**4. Atributii referitor la impozite si taxe persoane juridice si fizice:** coordoneaza activitatea operatorilor referitor la:

- organizarea activitatii de constatare si aplicare a impozitelor si taxelor la persoane juridice sj fizice;
- coordonarea aplicarii unitare a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice sj fizice,

**5. Atributii de urmarire si executari silite:** coordoneaza activitatea operatorilor ROL referitor la:

- organizarea si desfasurarea activitatilor de executare silita a persoanelor juridice si fizice si cea de stingere prin alte modalitati a creantelor bugetare;

- verificarea respectării condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitori, urmarește respectarea popriilor înființate asupra terților propriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

**6. Atributii de inregistrari fiscale, operare baze de date:** coordonează activitatea operatorilor referitor la:

- operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere, înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală;
- introducerea datelor, prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introducerea datelor personale ale contribuabililor, verificarea înregistrării corecte a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
- luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente.

### **7. Atributiile referitoare la evidența și gestiunea patrimoniului:**

- creează baza de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu,
- inventariază patrimoniul public și privat al comunei conform legislației în vigoare;
- răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe baza de documente legal întocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale;
- administrează întregul fond locativ proprietatea comunei,
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei, împreună cu Compartimentul pentru Cadastru și Agricultură
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora, împreună cu Compartimentul de Cadastru și Agricultură
- efectuează operațiuni de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate;
- verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ sau la spațiile cu altă destinație;
- ține evidența bunurilor aferente serviciilor publice concesionate;
- face deplasări în teren ori de câte ori se constată neconcordanța între evidențele existente și situația reală adusă la cunoștință de către cetățeni,
- efectuează inventarieri periodice și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;
- asigură evidența tehnică - operativă a bunurilor de inventar și a altor materiale;
- analizează stocurile bunurilor de inventar și a altor materiale și prezintă propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor.

## **OPERATOR ROL**

### **1. Atributii de inregistrari fiscale, operare baze de date:**

- asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- introduce datele, asigură și urmarește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corecta înregistrare a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
- răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date;
- verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu;
- răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente; verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale; răspunde pentru toate

operatiunile efectuate fara documente legal intocmite la rolurile contribuabilor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitare sau scadere);

- asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;
- editeaza si arhiveaza pe suport hartie si suport electronic situatiile privind:
- istoricul operatiunilor din roluri pe ani fiscali;
- repertoar contribuabili si situatii partizi;
- lista ramasitelor pe vechimi si situatiile statistice;
- situatia debitelor pe surse de venit element de baza in fundamentarea prevederilor bugetare anuale;

## **2. Atributii referitor la impozite si taxe persoane juridice:**

- organizeaza, indruma si controleaza activitatea de constatare si aplicare a impozitelor si taxelor la persoane juridice;
- determina si comunica impozitele si taxele cu debit, datorate de agentii economici persoane juridice;
- urmareste intocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a documentelor referitoare la impunere de catre contribuabili-persoane juridice;
- intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- intocmeste dupa caz borderourile de debitare si scadere pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare si arhiveaza la dosarul fiscal;
- asigura intocmirea in termen a situatiilor statistice si informarilor privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice;
- raspunde de intocmirea si transmiterea in termen catre persoanele responsabile cu executarile silite, a dosarelor pentru debitorii rau plainici (ROL unic si ROL special), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice;
- urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora;
- analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiiile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele juridice;
- constata contraventiile si aplica amenzile si penalitatile prevazute de legislatia fiscala in domeniu;
- verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii ori taxarii, sinceritatea declaratiilor de impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale (dar nu sunt declarate) si calculeaza in sarcina acestora obligatiile prevazute de reglementarile in domeniu;
- colaboreaza cu organele de specialitate din cadrul D.G.F.P.C.F.S. , pe linia identificarii sediilor unor debitori si a recuperarii creantelor bugetare;
- raspunde de transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal, a deciziilor de impunere de plata pentru toti contribuabilii persoane juridice si raspunde de identificarea si aflarea sediilor sociale si domiciliilor reprezentantilor legali ai agentilor economici debitori catre bugetul local si transmite informatiile persoanele responsabile cu executarile silite;
- asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin hotarari ale consiliului local ori dispuse de conducerea primariei cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale;
- verifica agentii economici persoane juridice asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
- stabileste in sarcina contribuabililor diferite de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fiscale, potrivit legii si calculeaza dobanzi pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;

- asigura cuprinderea in activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor agentilor economici persoane juridice;
- intocmeste dispozitiile de urmarire pentru diferentele de impozite si taxe precum si pentru penalitatile si amenzile stabilite persoanelor juridice;
- urmareste si verifica modul de operare in evidenta fiscala a constatarilor din actele de control; efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerrespectarea legislatiei fiscale si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
- asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute si lucrarilor executate in conformitate cu prevederile legale

### **3. Atributii referitor la impozite si taxe persoane fizice:**

- constata si stabileste impozitele si taxele prevazute de lege si prin hotarari ale consiliului local, datorate de persoanele fizice;
- raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale si de intocmirea corespondentei legale pentru declararea si inregistrarea bunurilor; urmareste intocmirea si depunerea la termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice;
- aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor de la persoane fizice;
- asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin hotarari ale consiliului local ori dispuse de conducerea primariei cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale;
- raspunde de transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal, a instiitarilor de plata pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din primarie in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare,
- asigura intocmirea si transmiterea "*instiintarilor de plata*" contribuabililor care nu-si achita la termenele legale obligatiile catre bugetul local-constand din impozite si taxe; urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora; raspunde de operarea la rolurile unice a amenzilor de la rolurile speciale (dupa identificare), spre a se da posibilitatea incasarii acestora direct la caserie la prezentarea contribuabililor pentru plata obligatiilor curente;
- intocmeste borderourile de debitare si scaderi, urmareste operarea lor in evidenta fiscala si raspunde de corectitudinea acestora, anexandu-le la dosarul fiscal;
- raspunde de intocmirea si transmiterea in termen catre persoanele responsabile cu executariile silita, a dosarelor pentru debitorii rau platnici (rol special si rol unic), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- urmareste intocmirea dosarelor fiscale unice pentru toti contribuabilii persoane fizice, care detin bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale in limita administrativa a comunei miroslova si raspunde de arhivarea si gestionarea in conditii de siguranta a acestora;
- efectueaza verificari si actioneaza operativ pentru corectarea erorilor din evidenta fiscala care constau din - adrese gresite, nume titular, patrimoniul inregistrat eronat etc. pentru efectuare corectii de intocmesc "*note de constatare*" (daca se modifica nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare si se anexeaza in dosarul fiscal.
- elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari, situatii si orice alte asemenea lucrari solicitate de Consiliul Local sau Primar.

### **4. Atributii de urmarire-executare silita**

- organizeaza si desfasoara activitatea de executare silita a persoanelor juridice si fizice si cea de stingere prin alte modalitati a creantelor bugetare;



- verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririlor infiintate asupra tertilor proprii, precum si societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
  - evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire;
  - intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la alte unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
  - asigura incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
  - intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita, inclusiv titlul executoriu pentru creantele constatate de personalul compartimentului;
  - asigura si organizeaza, atunci cand este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate;
  - efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;
  - organizeaza si asigura in conditiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
  - colaboreaza cu organele ministerului de interne, ministerului justitiei, ministerului finantelor si registrului comertului si cu organele bancare, in vederea realizarii crențelor bugetare prin executare silita sau alte modalitati; ,
  - ia masuri de transmiterea sau stingerea obligatiilor bugetare prin modalitatile prevazute de lege pe baza conventiilor incheiate cu debitorii sau cu terte persoane juridice ori fizice; intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si le prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare;
  - urmareste permanent situatia incasarii debitelor primite spre urmarire, verifica si face propuneri privind declararea starii de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenului de prescriptie; solutioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silita si a modalitatilor de stingere a creantelor bugetare;
  - elaboreaza, pe baza datelor detinute, informal si situatii privind realizarea creantelor bugetare, solicitate de conducerea primariei sau consiliul local;
  - elaboreaza informari referitoare la modul de solutionare a unor probleme deosebite intampinate in realizarea creantelor bugetare;
  - asigura pastrarea confidențialității lucrarilor executate si a informatiilor detinute.
  - primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen, luand nota si urmarind indeaproape cazurile primite spre executare;
  - colaboreaza cu consilierul juridic, contecios pentru intocmirea actelor procedurale necesare;
  - apararii intereselor primariei privitor la probleme economico - financiare in vederea depunerii la instantele judecatoresti;
  - colaboreaza cu Consilierul Juridic, Contecios pentru exercitarea cailor de atac ordinare si extraordinare pentru indreptarea hotararilor netemeinice si nelegale pronuntate de instantele judecatoresti, in baza imputernicirii primite in acest sens.

## **CASIER**

### **Atributii, responsabilitati specifice postului:**

- incaseaza de la populatia de pe teritoriul comunei sau alti contribuabili impozite si taxe locale conform legilor si actelor normative in vigoare,
  - incaseaza taxele de pasunat, taxa de gloaba conform hotaririi Consiliului Local
  - incaseaza orice sume date spre executare acestui organ potrivit legislatiei fiscale in vigoare si in special cele datorate pentru apa serviciului public.
  - colecteaza incasarile zilnice ale agentilor fiscali pentru care va emite obligatoriu chitanta din chitantierele oficiale inregistrate si numerotate, de altfel ca si pentru celelate sume incasate de la populatie si alti contribuabili,
  - inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderouri desfasuratoare si predarea acestora contabilului operator de rol la data depunerii sumelor Incasate,
  - transfera la trezorerie toate sumele incasate la termenele si potrivit regulamentului in vigoare,

- ridicarea de la trezorerie a numerarului necesar si efectuarea platilor pe baza statelor de plata intocmite, precum si a sumelor ridicate in numerar pentru cheltuieli de materiale si servicii,
- conduce registrul de casa in care se inregistreaza zilnic incasarile si platile numerar,
- indeplineste orice alte sarcini de la primar, viceprimar si contabilul primariei ,
- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
- raspunde disciplinar, material sau penal dupa caz, pentru abateri de la disciplina in munca
- deschide la inceputul anului evidenta fiscala analitica in extrasul de rol, iar in cursul anului inregistreaza debitele sau dupa caz scaderile permise de la contabilul operator de rol,
- inmaneaza sub semnatura contribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere si preda contabilului de rol dovezile de inmanare a acestora,
- emite pentru sumele incasate din impozite, taxe si alte venituri bugetare chitante din chitantierele tip M.F. operand in acelasi timp in extrasul de rol,
- calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor de plata, conform normelor legale, pentru impozite si taxe,
- Intocmeste zilnic borderourile desfasuratoare cu sumele incasate pe surse si le preda casierului primariei care va emite chitanta tip M.F. din chitantierul colector,
- aplica masurile de urmarire si executare silita conform normelor legale si intocmeste acte de dare la scadere sau de insolvabilitate, dupa caz a sumelor datorate bugetului,
- verifica periodic contribuabilii inregistrati in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate pentru acestia intocmind note de constatare,
- identifica pe raza de activitate persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitarii sesizand in scris organele competente In vederea stabilirii impozitelor si taxelor,
- periodic efectueaza punctajul extrasului de rol cu rolul unic, iar in luna octombrie a fiecarui an intocmeste prima lista de ramaneste si plusuri la 30 septembrie care se va confrunta cu lista de ramaneste si plusuri intocmite pentru aceeasi data de contabilul operator de rol, in vederea corectarii eventualelor erori si a incasarii diferentelor,
- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, pentru abateri la disciplina in munca

**Art. 13.** Compartimentul **asistenta sociala** indeplineste urmatoarele atributii principale:

- primeste, inregistreaza si completeaza dosarele pentru solicitarea ajutoarelor si a alocatiiilor conform prevederilor legale aplicabile,
- efectueaza vizite la domiciliul solicitantilor in vederea intocmirii anchetelor sociale, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, dupa primirea cererii de ajutor/alocatie, conform legii,
- completeaza dosarele de alocatii complementare si de sustinere cu adeverintele de elev, salariat, trimestrial, si anunta din timp beneficiarii in cazurile de suspendare a platii,
- intocmeste situatiile necesare si le transmite la AJPIS pentru punerea in plata a beneficiarilor tuturor alocatiiilor,
- verifica permanent dosarele de alocatii depuse si intocmeste lunar comunicari de modificari de cuantum/ incetari de plata/ suspendare plati/ acorduri functie de adeverintele de venit depuse la asigurarea intocmirea dosarelor de plasamente familiale, inclusiv monitorizarea si evaluare lunara (intocmire rapoarte),
- urmareste delicventa juvenila pentru acei copii pentru care s-a dispus masura de supraveghere specializata in familie intocmire dosar, evaluare consiliere la 3-6 luni, intocmire raport lunar de evaluare),
- urmareste reintegrarea copiilor in familia biologica prin consiliere, evaluare familiei, evaluare lunara (intocmire raport),
- monitorizeaza integrarea si adoptarea copiilor in orice forma de ocrotire se afla acestia (asistenta maternalna, adoptie, reintegrarea); intocmeste si transmite catre DGASPC rapoarte bilunare, lunare, trimestriale sau anuale prevazute de statistica in domeniu;
- studiaza cauzele delicventei juvenile si propune masuri pentru ocrotirea copiilor care au comis sau sunt predispusi sa comita fapte antisociale;

- prezinta DGASPC statistica activitatii lunare precum si oricare alte informatii (statistice sau descriptive) solicitate de directie in domeniul protectiei copilului sau cu privire la fenomenele sociale ale comunei (copii instituzionalizati, familii aflate in situatii de risc);
  - realizeaza anchete sociale pentru copii ocrotiti in centre de plasament, scoli speciale, asistenti maternali,
  - realizeaza anchete sociale si alte demersuri specifice interventiei sociale pentru diferite categorii de clienti (persoane cu nevoi sociale, someri, situatii de divort, batrani, persoane aflate in dificultate etc.)
    - urmareste violenta domestica prin evaluare, consiliere, intocmire rapoarte,
    - ofera consiliere si monitorizare cazurilor speciale din unitatile de invatamant la solicitarea directa a acestora;
    - participa la programe si proiecte sociale pentru protectia copilului alaturi de institutii partenere;
    - asigura indosarierea documentelor conform nomenclatorului si completarea opis-urilor de evidenta a acestora;
    - asigura urmarirea respectarii de catre asistenti personali a atributiilor stabilite prin lege, si anume:
      - prestarea pentru persoana cu handicap grav a tuturor activitatilor si serviciilor prevazute in contractul individual de munca si in planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
      - tratarea cu respect, buna credinta si intelegere a persoanei asistate, sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
      - comunicarea catre angajator, in termen de 48 ore de la producere, a oricarei modificari survenite in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav;
      - respectarea duratei timpului de munca;
      - asigura organizarea de cursuri de informare in comunitate referitor la: educatia parentala, cancerul mamar, boli cu transmitie sexuala, contraceptie, ocuparea unui loc de munca.
      - supravegheaza printr-un control continuu si efectiv modul in care parintii isi indeplinesc indatoririle privitoare la persoana si bunurile copilului,
      - primeste, inregistreaza, completeaza si inainteaza la AJPIS dosarele pentru alocatii copii;
      - primeste si inregistreaza dosarele de subventii lemne si gaze naturale, transmite organelor de drept situatiile necesare deblocarii acestor plati;
      - primeste si gestioneaza ajutoarele comunitare;
      - intocmeste anchetele sociale pentru prezentarea la comisie a persoanelor cu handicap, adulti si copii;
      - Intocmeste dosarele pentru plata ajutoarelor de deces si a ajutoarelor de urgenta, conf. legii,
      - Efectueaza anchete sociale pentru solutionarea cererilor adresate serviciului precum si pentru prezentarea la comisie a persoanelor cu handicap;
      - primeste si gestioneaza ajutoarele comunitare;
      - primeste corespondenta repartizata compartimentului primite de la toate institutiile statului si o solutioneaza urmarind si respectarea termenelor de comunicare;
      - informeaza, ori de cite ori este nevoie, conducerea Primariei despre activitatile desfasurate si actiunile intreprinse;
      - intocmeste anchetele sociale pentru prezentarea la comisie a persoanelor cu handicap, adulti si copii;
      - primeste , distribuie si gestioneaza ajutoarele comunitare;
      - cere sprijin tuturor organelor abilitate si institutiilor in drept pentru realizarea sarcinilor de mai sus, colaboreaza permanent cu acestea,
      - desfasoara o activitate intensa de prevenire a abandonului familial si scolar, dezinstitutionalitatea copiilor, reintegrarea lor in familia biologica si in societate,
      - colaboreaza cu organele abilitate si institutiile in drept pentru realizarea obiectivelor mai sus prezentate,
      - suplineste colegii de compartiment pe perioada determinata, conform delegarii conducerii.

- executa si alte sarcini date in sarcina sa de conducerea compartimentului si a Primariei dar care nu contravin statutului si nu impiedica exercitarea sarcinilor specifice de serviciu.

### **ARHIVA**

- organizarea depozitului de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform legii arhivelor nationale; mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;
- intocmeste nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de pastrare a documentelor si propune emiterea dispozitiei Primarului pentru aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor Nationale ale statului;
- intocmeste liste de inventar pe compartimente, ani si termene de pastrare;
- preia de la compartimentele functional, pe baza de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitatile arhivistice, legate si opisate;
- asigura ordonarea, depozitarea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor din arhiva;
- intretine un registru tip de intrare-iesire din arhiva a documentelor, Inregistrat in registrul unic al documentelor;
- organizeaza activitatea de clasare a corespondentei si a celorlalte documente si preluarea anuala din arhiva consiliului local, procedand la selectionarea si inventarierea, prin aplicarea masurilor corespunzatoare de conservare si pastrare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii si comercializarii In alte conditii decat cele legale;
- colaboreaza cu Directia Judeteana a Arhivelor Statului si asigura predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;
- raspunde de selectionarea si scoaterea din arhiva a documentelor care nu mai au valoare practica si stiintifica si, In baza prevederilor legii arhivelor nationale, procedeaza la distrugerea sau valorificarea acestora;
- asigura activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor si extraselor cu avizul scris al secretarului, la solicitarile cetatenilor sau institutiilor, asigurand taxarea conform legislatiei in vigoare; nu se elibereaza copii dupa documentele secrete;
- raspunde de evidenta, pastrarea si conservarea documentelor cu informatii secrete de stat;
- depune la Arhivele Statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de pastrarea permanent si a celor scoase din evidenta;
- asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor secrete de uz intern si sesizeaza imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- asigura convocarea comisiei de selectionare in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate si propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre arhivele nationale; asigurarea predarii integrate a arhivei selectate la unitatile de recuperare;
- asigura cercetarea documentelor din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integritatii documentelor imprumutate; reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
- asigura comunicarea raspunsurilor catre petenti in termen legal;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- asigura pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predarii la arhivele nationale, conform prevederilor legii arhivelor nationale.
- evidenta si popularizarea publicatiilor; achizitii si casare de publicatii;
- depozitare, catalogare, clasificarea, imprumut, colaborarea cu unele compartimente in vederea realizarii activitatii de formare continua, participarea obligatorie la stagii de pregatire initiala si continua.

**Art. 14.** Compartimentul **urbanism** indeplineste urmatoarele atributii principale:

#### **1. Atributii referitoare la autorizari in constructii si retele edilitare:**

- verificarea si inregistrarea documentatiilor tehnice prezentate de beneficiari,
- verificarea pe teren a legalitatii documentatiilor tehnice prezentate,
- calculeaza taxele aferente emiterii documentatiilor de urbanism;
- initiaza organizarea dezbaterilor publice in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism de importanta sociala deosebita sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
  - face propuneri pentru inchirierea sau concesionarea terenurilor pentru constructii;
  - supune aprobarii documentatiile de urbanism;
  - emite si elibereaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare cladiri de orice fel, monumente si ansambluri istorice sau de arhitectura, imprejmui, lucrari cu caracter provizoriu;
    - asigura emiterea si eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare in regim de urgenta, conform hotararii consiliului local; participa la receptiile organizate de investitori, pentru constructiile autorizate in vederea receptionarii, intabularii si impunerii acestora;
      - urmareste intocmirea, avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism ;
      - inregistrarea in registrele de evidenta a lucrarilor eliberate (autorizatii de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de receptie, note de regularizare a taxelor la autorizatiile de constructii, note de constatare a demolarilor, in cazuri de avarii si pentru investitii),
        - inregistrarea in calculator a evidentei lucrarilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizatiile de constructii si proces verbal de receptie, intocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate pentru directia de statistica a judetului, camera de conturi, inspectoratul pentru calitatea in constructii, consiliul judetean, prefectura,
          - inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice in vederea arhivarii. eliberarea raspunsurilor la cereri, sesizari ale unor cetateni cu privire la unele aspecte de legalitatea acordarii autorizatiilor de constructii, autorizatii de demolare, procese verbale de receptie eliberate,
            - participa la realizarea si actualizarea sistemului informatic si la crearea bazei de date in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
            - asigura caracterul public al tuturor documentatiilor de urbanism aprobate prin lansarea acestora pe site-ul primariei si afisarea la sediul primariei;
            - intocmeste listele lunare cu certificatele de urbanism si autorizatiile de construire ce vor fi afisate la sediul primariei.

## **2. Atributii referitoare la dezvoltarea urbana:**

- coordoneaza elaborarea planului de amenajare a comunei miroslava si realizarea programului de masuri pentru aplicarea strategiei de amenajare si de dezvoltare a teritoriului,
- stabileste domeniile prioritare ale amenajarii teritoriului prin gospodaria complexa a apelor, infrastructura de transport, telecomunicatii, energetica, zonele protejate si construite, restructurarea si realizarea de activitati economico-sociale, dezvoltarea si modernizarea comunei miroslava, imbunatatirea nivelului de locuire, dotare si echipare; colaboreaza cu beneficiarul si constructorul la intocmirea articolelor de deviz conform instructiunilor in vigoare;
  - urmareste modul cum se executa proiectul in santier;
  - arhiveaza documentatiile executate si raspunde de integritatea acestora;
  - intocmeste si supune aprobarii studiile si detaliile de urbanism stabilite prin dispozitia primarului;
    - tine evidenta documentatiilor de urbanism aprobate (pug, puz, pud);
    - colaboreaza cu proiectantii in vederea reactualizarii documentatiilor de urbanism, la expirarea termenelor de valabilitate prevazute prin hotararile de aprobare;
      - urmareste imbunatatirea continua a aspectului urban al comunei miroslava si face propuneri pentru pastrarea specificului local in materie de arhitectura;
      - face propuneri si pentru diverse lucrari de amenajare sau mobilare a zonelor publice; urmareste si ia masuri ca reclamele si firmele sa se incadreze armonios in aspectul comunei miroslava;
      - tine legatura cu unitatile de proiectare in vederea executarii unor proiecte care sa respecte traditia locala si cerintele actuale de functionare;

- pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora;
- asigura si ia masuri pentru amplasarea corespunzatoare in teren a constructiilor;
- urmareste activitatea de conservare si valorificare a monumentelor istorice si de arhitectura si
- propune masuri corespunzatoare;
- asigura evidenta si protectia monumentelor, ansamblurilor si siturilor istorice recunoscute ca valoare de patrimoniu local;
- cerceteaza inventarierea constructiilor vechi care au o valoare deosebita (care nu sunt monumente istorice) si face propuneri pentru conservarea acestora;
- analizeaza si propune avizarea documentatiilor privind zonele de protectie a monumentelor precum si integrarea functionala in localitati a zonelor cu valoare deosebita; analizeaza periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel si face propuneri celor in drept pentru cuprinderea in programele anuale de lucrari de protejare si restaurare a acestora; analizeaza si face propuneri pentru avizarea documentatiilor tehnice de interventie asupra monumentelor de orice fel;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor constructii usoare;

### **ACHIZITII PUBLICE**

elaboreaza anual programul achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri

elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu birourile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;

elaboreaza documentatiile de atribuire pentru procedurile de achizitie publica , asigura atasarea acestora anunturilor de participare publicate in SEAP;

raspunde clarificarilor privind documentatiile de atribuire venite din partea potentialilor ofertanti ;

indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in OUG nr. 34/2006 si HGR nr. 925/2006

propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;

elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatie deschisa sau restrinsa , cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic;

intocmeste si transmite dupa caz, documentele ( adrese, referate) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa ;

asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica

asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire , pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatie, prin incheierea contractelor de achizitie publica

intocmeste si transmite comunicari privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate;

colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate ( derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);

urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora ;

asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice , document cu caracter public ;

opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice , cind situatia o impune cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului financiar contabil;

intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire , in format electronic, , pina la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;

participa la intocmirea proiectelor de hotarire ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date in competenta biroului

elaboreaza documentatia de atribuire pentru concesiunea prin licitatie publica deschisa a bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei si le supune spre aprobare Consiliului Local conform OG nr. 54/2006

asigura publicitatea procedurilor de concesiune bunuri catre Monitorul Oficial si cotidiene de circulatie nationala si locala

asigura corespondenta cu Administratia Finantelor Publice privind derularea procedurilor de licitatie publica deschisa privind concesiunea de bunuri proprietate publica si privata ale comunei

intocmeste procesul- verbal de deschidere a ofertelor si raportul procedurii privind concesiunea de bunuri proprietate publica si privata ;

intocmeste contractele de concesiune de bunuri proprietate publica si privata in vederea semnarii acestora de catre persoanele imputernicite din cadrul institutiei;

asigura arhivarea documentelor repartizate , produse si gestionate , conform actelor normative in vigoare

respecta Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului

indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de autoritatea deliberativa si executiva

**Art. 15.** Compartimentul **cadastru** indeplineste urmatoarele atributii principale:

- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

- face propuneri de parcelare a terenurilor in vederea construirii de locuinte;

- intocmeste documentatiile in vederea expropriierilor pentru cauza de utilitate publica; executa masuratori topografice si intocmeste planurile de situatie conform acestora;

- intocmeste documentatiile si tine evidenta acestora pentru schimburi de terenuri si transmiteri in folosinta de bunuri imobiliare aflate in patrimoniul comunei ;

- intocmeste documentatiile preliminare pe baza carora Comisia Judeteana emite titlurile de proprietate,

- tine evidenta si conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate si de restituire a proprietatilor;

- participa la activitatea de stabilire si delimitare a intravilanului comunei, conform PUG. in colaborare cu serviciul de urbanism;

- constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei , intocmind inventarul bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei ;

- furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;

- identificarea, masurarea si verificarea terenurilor care apartin domeniului public si privat al comunei ,

- punerea in posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri in comuna ca urmare a hotararilor consiliului judetean, a sentintelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vanzari, dispozitii ale primarului, hotarari ale consiliului local privind atribuire in proprietate, administrare sau folosinta; participarea la expertize tehnico-judiciare,

- participarea la masurare, verificare si realizari de planuri de situatie,

- asigurarea raspunsurilor la corespondenta si orice sesizari adresate de contribuabili,

- intocmire de planuri pentru imobile aflate in administrarea primariei ,

- tine la zi evidenta cadastrala a terenurilor din comuna , care fac obiectul cererilor

- retrocedariilor in conditiile legii fondului funciar;

- intocmeste balanta de fond funciar si rezerva comisiei locale de fond funciar,

- asigura realizarea, reactualizarea planurilor geo - topo si cadastrale ale comunei

- pentru suprafetele supuse eliberarii de acte de proprietate;

- intocmeste lucrarile necesare aplicarii prevederilor legale privind fondul funciar si prevederile legii cadastrului;
- fundamenteaza si propune studii de amenajare a teritoriului, urmareste aplicarea acestora dupa aprobarea autoritatii locale si obtinerea ordinului prefectului privind izlazul comunei .

**Art. 16.** Compartimentul registru agricol indeplineste urmatoarele atributii principale:

- tine evidenta la zi a registrelor agricole in sensul inregistrarii la cerere a terenurilor agricole dobandite conform legilor de restituire a terenurilor, a unor sentinte civile de partaj, succesiuni sau acte de vanzare cumparare si efectuarea operatiunilor de scadere a unor suprafete instrainate cu acte, dar si in format electronic.
- completeaza toate rubricile conform registrului si inregistreaza orice modificare survenita ulterior inregistrarilor,
- intocmeste si elibereaza adeverinte pentru intocmirea dosarelor de somaj si ajutor social;
- intocmeste si elibereaza adeverinte dupa registrul agricol pentru impuneri fiscale, notariat, judecatorie sau alte institutii publice, precum si pentru banci, in vederea gajarii cu bunuri materiale; raspunde de exactitatea si legalitatea informatiilor, le semneaza alaturi de primar
- intocmeste si elibereaza carnete de producator agricol conform legii, dupa efectuarea procedurii prealabile;
- inregistreaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al comunei ;
- urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
- tine evidenta titlurilor de proprietate si a eliberarii acestora;
- intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege.
- primeste si asigura transmiterea catre compartimentele si birourile primariei competente a cererilor si documentatiilor aferente pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor etc., urmareste solutionarea acestora in termenul legal.
- in cazul in care documentatia depusa se dovedeste a fi incompleta sau fara temei legal va comunica, in scris, solicitantului actele necesare completarii sau refacerii acesteia.
- remite persoanelor fizice sau juridice avizele, certificatele, autorizatiile solicitate.
- pune la dispozitia cetatenilor si persoanelor juridice formularele tipizate, acolo unde este cazul, necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor, adeverintelor etc. solicitate.
- primeste si alte sarcini de la conducatorul ierarhic.

**Art. 17.** Compartimentul stare civila indeplineste urmatoarele atributii principale:

- intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
- inscrie mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre,
- pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;
- Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, In conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind Inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele institutului national de statistica pe care le trimite, lunar, directiei judetene de statistica;
- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza In conditii depline de securitate;



- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total - dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- ia masuri de reconstituite sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
- inaintea serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor exemplarul ii al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele registrului au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul;
- sesizeaza imediat serviciului judetean de specialitate in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- primeste cererile si efectueaza mentiunile cu privire la schimbarea numelui pe cale administrative si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- primeste si verifica cererile de rectificarea actelor de stare civila si a mentiunilor Inscrise pe acestea, Insoțite de actele doveditoare ale cetatenilor pentru care are actul In pastrare sau care au domiciliul pe raza de competenta.
- asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale ministerului de interne, in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- intocmeste sesizarile pentru deschiderea procedurii succesoriale ;
- intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual In cadrul serviciului public local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune; raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei proprii; executa actiuni si controale in colaborare cu formatiunile de ordine publica, In unitatile sanitare si de protectie sociala, In vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta; colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.
- primeste documentatii, mediaza, face publicatii si intocmeste acte divort pe cale administrativa;

**Art. 18. Personalul de deservire** indeplineste atributii cu urmatoarele obiecte de activitate: guard, fochist, mecanic auto/muncitor calificat si conducator auto.

**Guardul** indeplineste urmatoarele atributii principale:

- efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției , mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului, asigura paza imobilului primariei;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful compartimentului patrimoniu sau persoanei cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- aduce la cunoștință conducerii orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- asigură, odată cu căderea întunericului iluminatul exterior al clădirii;
- anunță pe cetățenii invitați la primărie sau în fața consiliului local.
- transmite comunicările personale și oficiale pe teritoriul comunei.
- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- indeplineste si alte atributii incredintate de conducerea primariei.

## **CAP. IV. - ORGANIZAREA INSTITUTIILOR AFLATE IN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL**

**Art. 19.** (1) Institutiile aflate in subordinea Consiliului Local sunt Caminul Cultural, Biblioteca, Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta.

### **Art. 20. Caminul Cultural**

Elaboreaza programe de dezvoltare si strategii pentru activitatile culturale si propune spre aprobare cuantumul alocatiilor bugetare, al subventiilor si esalonarea lor,

Fundamenteaza masurile care se propun spre aprobare Consiliului Local, respectiv Primarului, privind buna functionare a Caminului cultural,

Avizeaza solicitarile institutiilor publice, organizatiilor non-guvernamentale sau agentilor economici de organizare a unor activitati specifice si propune masuri pentru buna desfasurare a acestora,

Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei in vederea includerii programelor proprii in ansamblul programelor sustinute de Consiliul Local sau de Primarul comunei,

Stabileste si dezvolta relatii de colaborare cu uniuni de creatie, cluburi sportive scolare, asociatii sportive, asociatii profesionale si organizatii non-guvernamentale care deruleaza programe educative in domeniu,

Monitorizeaza starea monumentelor istorice si de arhitectura de pe teritoriul comunei , fundamenteaza propunerile privind conservarea si restaurarea monumentelor istorice si de arhitectura apartinand domeniului public al comunei si face sesizari cu privire la necesitatea unor masuri de conservarea si restaurare ale unor monumente istorice si de arhitectura aflate in proprietatea altor persoane fizice sau juridice din comuna,

Fundamenteaza si promoveaza masuri de sprijinire a activitatii cultelor religioase si organizatiilor confesionale din comuna,

Inventariaza principalele resurse material culturale, artistice, sportive de tineret si agrement din comuna , propunand masuri de valorificare a acestora,

Infiinteaza si gestioneaza baza de date referitoare la potentialul uman de performanta din domeniul culturii si artei, sportului, invatamantului in vederea promovarii acestor valori si a acordarii de distinctii, premii, sprijin financiar etc.,

Organizeaza sau participa, conform legii, impreuna cu compartimentele de specialitate, la licitatiile sau selectiile de oferte referitoare la investitii, dotari ale asezamintelor culturale din comuna,

Analizeaza periodic indicatorii economici si fizici referitori la derularea activitatii de cultura, arta, sport, tineret si agrement precum si cei referitori la programele si proiectele specifice,

Analizeaza legislatia specifica domeniului sau de competenta, colaboreaza si propune spre aprobare norme locale privind organizarea si derularea activitatilor culturale, artistice, sportive, de tineret si agrement, precum si privind administrarea, reabilitarea si dezvoltarea patrimoniului mobil si imobil si urmareste modul de aplicare al acestora,

Asigura asistenta persoanelor fizice sau juridice interesate sa contribuie la diversificarea formelor de manifestare a vietii culturale, artistice, sportive, de tineret si agrement locale si la dezvoltarea ofertei locale specifice,

Organizeaza si gestioneaza baza de date privitoare la schimburile specifice ce decurg din relatiile administratiei locale cu alte comunitati din tara si strainatate si propune masuri privind realizarea acestor angajamente,

Realizeaza programe culturale si educative, sportive cu prilejul unor evenimente deosebite, de amploare locala, nationala sau internationala, cum ar fi: Ziua Nationala, Sarbatoarea Imnului National, Ziua Copilului, Sarbatorile Anului Nou etc.,

Propune, pe baza potentialului uman si material existent, instituirea unor manifestari cu frecventa regulata (de tip festival, campionat etc.), al caror program il realizeaza si implementeaza,

Redacteaza instructiuni pentru gestionarea bugetului constituit prin instituirea taxei pentru sustinerea financiara a culturii si sportului, precum si provenit din alte surse de finantare, si il supune aprobarii Consiliului Local in vederea promovarii prin hotarare,

Coordoneaza activitatea de agrement atat in ceea ce priveste gestionarea bazelor materiale din subordinea Primariei, cat si in cel al realizarii unor programe de agrement de masa.

Se completeaza cu atributii **bibliotecar**:

Avind in vedere Legea nr. 334/2002 Republicata: Bibliotecarului ii revin sarcini complexe legate de :

- constituirea si dezvoltarea colectiilor
- evidentierea documentelor de biblioteca;
- catalogarea documentelor achizitionate;
- cotarea documentelor;
- organizarea cataloagelor de biblioteca;
- organizarea documentelor de biblioteca si conservarea acestora;
- activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor ( gestionarea materiala a imprumuturilor la domiciliu sau consultarea in sala de lectura) precum si alte servicii de biblioteca;
- Stabileste si mentine relatii de colaborare cu Ministerul Educatiei si Cercetarii, Ministerul Culturii si Cultelor, institutii descentralizate ale administratiei centrale la nivelul judetului, in vederea corelarii programelor si iniativelor proprii cu prioritatile, directiile si programele elaborate la nivel national si judetean,
- Inventarierea fondului de biblioteca ;
- Intocmirea fiselor de utilizare a bibliotecii;
- Oferirea documentelor de biblioteca spre imprumut utilizatorului;
- Acordarea de consultanta utilizatorului ;
- Comunicarea cu utilizatorul;
- Achizitia documentelor de biblioteca ;
- Catalogarea - clasificarea documentelor aflate in inventarul sau ;
- Pastrarea curateniei si crearea unui ambient placut;
- Mentinerea relatiilor de colaborare profesionala ;
- Indentificarea restantelor prin consultarea fiselor de utilizare a documentelor de biblioteca si evidentierea documentelor nerestituite la timp
- Raspundere privind gestionarea, securitatea si buna pastrare a colectiilor si a dotarii bibliotecii;
- Operarea la timp in documentele de evidenta a colectiilor;
- Verificarea colectiilor in vederea selectarii publicatiilor pentru casare;
- Recuperarea la timp a publicatiilor imprumutate;
- Atragerea elevilor la biblioteca si stimularea lecturii;
- Actiuni instructiv-educative, informativ-formative initiate in colaborare cu cadrele didactice;
- Propuneri privind componenta colectivului de sprijin al bibliotecii in randul elevilor.
- Evidenta si popularizarea publicatiilor; achizitii si casare de publicatii;
- Depozitare, catalogare, clasificarea, imprumut, colaborarea cu unele compartimente in vederea realizarii activitatii de formare continua, participarea obligatorie la stagii de pregatire initiala si continua.

### **Art.21. Serviciul voluntar pentru situatii de urgentă**

Serviciul voluntar pentru situatii de urgentă este condos de un sef de serviciu, angajat si are in subordine personal voluntar.

**Seful SVSU** are urmatoarele atributii principale:

- raspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidenta si controlul activitatilor de pregatire pentru protectia civila si PSI din Comuna ,
- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii administrativ-teritoriale,
- intocmeste planul de pregatire si instruire a Serviciului de Voluntari pentru SU (SVSU),
- raspunde de pregatirea SVSU, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale,
- organizeaza, planifica, indruma si tine evidenta activitatilor de pregatire si antrenare in vederea mentinerii in permanenta a capacitatii de interventie a SVSU din Comuna
- controleaza modul de aplicare a normelor PSI la nivelul Comunei ,

- asigura interventia pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor si protectia persoanelor, a animalelor si a bunurilor periclitata in SU,
- identifica pericolele si riscurile de incendii la nivelul Comunei
- executa controlul riscurilor de incendii si monitorizarea lor,
- coordoneaza si verifica pregatirea Serviciului Privat pentru SU (SVSU) de la agentii economici de pe teritoriul Comunei
- controleaza si indruma pregatirea formatiunilor de deblocare - salvare si adapostire; tine evidenta aparaturii si mijloacelor de interventie si intocmesie situatia privind inzeestrarea cu materiale si tehnica a SVSU din Comuna si agentilor economici de pe teritoriul Comunei ;
- propune includerea in bugetul propriu a fondurilor necesare organizarii activitatii de apararea impotriva incendiilor si echipamentelor specifice,
- raspunde de culegerea, prelucrarea si interpretarea datelor despre producerea dezastrelor sau atacurilor executate de agresor;
- detine situatia surselor de risc existente si posibilitatile de actiune ale agresorului asupra obiectivelor importante pe raza Comunei,
- asigura conducerea neintrerupta a cercetarii, controleaza si indruma pregatirea formatiunilor de cercetare,
- indruma activitatea de cercetare si observare la comisiile de protectie civila de la agentii economici de pe teritoriul Comunei pentru asigurarea unui sistem de cercetare -observare eficient si operativ;
- acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru SU in indeplinirea atributiilor.
- asigura primirea si transmiterea cu prioritate a semnalelor de instiintare despre pericolul atacurilor din aer, dezastrelor, precum si a datelor despre situatia de radiatie chimica si biologica, inundatii,
- organizeaza si controleaza periodic exploatarea si intretinerea mijloacelor de transmisiuni si alarmare, tine evidenta acestora.
- controleaza si Indruma pregatirea formatiunilor de transmisiuni - alarmare si formatiunilor sanitare.
- centralizeaza, analizeaza si sintetizeaza datele si informatiile privind urmarile dezastrelor sau ale atacurilor agresorului.
- organizeaza, planifica, Indruma si controleaza activitatea de prevenire si stingerea incendiilor (PSI) In cadrul Primariei si colaboreaza cu reprezentantii agentilor economici si institutiilor de pe teritoriul Comunei
- analizeaza respectarea incadrarii In criteriile de performanta a SVSU la nivelul comunei, verifica si mentine in stare operativa adaposturile de protectie civila de pe raza Comunei
- prezinta Primarului semestrial sau ori de cate ori este situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare Impotriva incendiilor,

**Art. 22. Asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav**

- a) sa trateze cu respect, buna-credinta si intelegere persoana cu handicap grav si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate in care se afla aceasta,
- b) sa sesizeze angajatorul si inspectoratul de stat teritorial pentru persoanele cu handicap despre orice modificare survenita in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav, de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege,
- c) sa intocmeasca semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local in a carui raza teritorială isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap grav sau, dupa caz, de persoana desemnata de angajator, care va cuprinde date privind evolutia persoanei cu handicap grav in raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare sociala, in cazul existentei unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunostinta persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, dupa caz, a reprezentantului legal,
- d) sa asigure alimentatia corespunzatoare a asistatului,

- e) contribuie la prepararea hranei sau livrarea acesteia
- f) sa asigure igiena corporala si a articolelor de imbracaminte ale bolnavului
- g) sa asigure activitati de transfer, deplasare in interior si exterior, mobilizare,
- h) efectueaza cumparaturi, activitati de menaj.

**Art. 23.** Personalul din invatamant isi desfasoara activitatea in baza Regulamentelor proprii.

## **CAP. V - DISPOZITII FINALE**

**Art. 24.** Detalierea atributiilor prezentate in Regulament, pe fiecare post in parte, se realizeaza prin fisa postului care se intocmeste, conform legii, de catre secretarul comunei, se redacteaza in 2 exemplare, se aproba de catre primar si se comunica astfel: un exemplar titularului functiei publice/postului si un exemplar se pastreaza de catre cel ce a intocmit-o.

**Art. 25.** La nivelul executivului local functioneaza, in conformitate cu actele normative in vigoare, comisii de specialitate numite prin dispozitii ale primarului sau hotarari de consiliu care reunesc reprezentanti din mai multe compartimente.

**Art.26.** Intre compartimentele functionale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Comunei Boțești exista o permanenta colaborare in scopul asigurarii unei rapide informari si al solutionarii operative a tuturor atributiilor si a problemelor ivite.

**Art.27.** Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore saptamanal, desfasurat in 5 zile (luni - vineri), in intervalul orar 08.00-16.00. Programul de lucru cu publicul se afiseaza si se respecta.

**Art.28.** Dreptul de semnatura, ca reprezentant al executivului, pe care se aplica stampila Comuna Boțești poate fi delegat prin dispozitie.

**Art.29.** Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrarii in vigoare a Hotararii Consiliului Local al Comunei Boțești de aprobare. Se aduce la cunostinta personalului din aparatul de specialitate al primarului si a persoanelor interesate prin publicarea la sediul Primariei Boțești.