

COMUNA CARCEA
PRIMARIA COMUNEI CARCEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CARCEA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Carcea functioneaza în temeiul OUG 57/2019 privind Codul administrativ, în organizarea acestuia urmarindu-se realizarea conditiilor de operativitate si eficienta.

Aparatul de specialitate al primarului este compus din totalitatea compartimentelor functionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale Cârcea, precum și secretarul general al comunei Cârcea.

Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, președintele consiliului local, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreședintele consiliului local nu fac parte din aparatul de specialitate;

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință persoanelor interesate.

Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primaria Comunei, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primăria comunei este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de Specialitate al primarului;

Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reiesite din legi, ordonante, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

Primarul este seful administratiei publice locale si raspunde de buna organizare si functionare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului.

Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

În relațiile dintre consiliul local și primar, consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Primarul este ordonatorul principal de credite.

Atributiile de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara pot fi delegate si Secretarului comunei Carcea sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 2 Pentru îndeplinirea atributiilor stabilite, serviciile de specialitate colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale organizate la nivel judetean.

În problemele de specialitate, compartimentele functionale din componenta Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri si dispozitii pe care le prezinta Primarului comunei Carcea, viceprimarului sau secretarului care le coordoneaza activitatea, în vederea avizarii si propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului comunei Carcea, cu viza de legalitate a secretarului, respectiv a personalului cu atributii în domeniul juridic.

Compartimentele functionale raspund în fata Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local si a Dispozitiilor Primarului comunei Carcea.

Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informarii, vor fi puse la dispozitia acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibila numai cu aprobarea prealabila a Primarului comunei Carcea, viceprimarului sau secretarului comunei Carcea în concordanta cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si complectarile ulterioare si a Dispozitiei Primarului comunei Carcea emisa în acest sens.

Pentru eliberarea documentelor către terți se va ține cont de asemenea de prevederile legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Actele care se elibereaza de catre Primaria comunei Carcea vor fi semnate, de regula, de catre Primarul comunei Carcea sau de viceprimar în limita delegarii atributiilor stabilite de catre Primar, secretar, precum si de catre persoanele care le-au întocmit.

Art.3 Conform prevederilor legale, Primarul coordoneaza, supravegheaza si controleaza activitatea tuturor institutiilor si serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Carcea.

CAPITOLUL II - Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Carcea

Art. 4 Aparatul propriu al Primarului comunei Cârcea îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

☐ **de strategie**, prin care asigura elaborarea strategiei de dezvoltare locala, a planurilor de actiune sectoriala si a proiectelor prioritare;

☐ **de coordonare** a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locala;

☐ **de administrare** a bugetului aprobat de Consiliul Local;

☐ **de colaborare** cu serviciile descentralizate ale statului, autoritati ale administratiei publice locale, precum si cu societatea civila;

☐ **de executie**, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local si dispozitiile primarului, solutionând problemele curente ale colectivitatii locale;

☐ **de monitorizare si control** privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local si dispozitiilor primarului în teritoriu.

Art. 5 Noua structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Carcea, aprobata prin HCL nr.15 din 28.01.2021, cuprinde 12 compartimente, intreaga structura cuprinzand 19 functii publice de executie, 8 posturi personal contractual, o functie publica de conducere (secretar general), 1 functie contractuala de conducere (director Club Sportiv Cârcea) si 2 functii de demnitate publica (primar si viceprimar).

Pentru infiintarea unei directii sunt necesare cel putin 15 functii publice de executie, pentru infiintarea unui serviciu sunt necesare 7 functii publice de executie , iar pentru infiintarea unui birou sunt necesare cel putin 5 functii publice de executie în subordine.

Acestia vor transforma programele si strategiile stabilite de autoritatile administratiei publice în sarcini de lucru si vor asigura ca acestea sa fie îndeplinite într-o maniera care sa permita atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de compartimente.

Structura organizatorică permanentă se aproba anual prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 6 Pentru punerea în aplicare a atributiilor sale conform prevederilor art.154 din OUG 57/2019, Primarul beneficiaza de un aparat de specialitate pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Carcea are următoarea structura organizatorică :

- **Viceprimar**
- **Secretar general**
- **Compartimentul Financiar Contabil**
- **Compartimentul Agricol**

- **Compartimentul Juridic**
- **Compartimentul Asistență Socială**
- **Compartimentul Situatii de Urgenta**
- **Compartimentul Audit Public Intern**
- **Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului**
- **Compartimentul Deservire**
- **Compartimentul Proiecte finanțate din fonduri externe**
- **Poliție locală**
- **Serviciul public local comunitar de evidență a persoanelor CÂRCEA**
- **Clubul Sportiv Cârcea**

Art. 7 VICEPRIMARUL coordonează, îndrumă și controlează, structurile aparatului de specialitate al Primarului comunei Carcea conform atribuțiilor care le sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitor de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor art 152 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ.

Art. 8 SECRETARUL comunei Carcea asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Secretarul comunei Cârcea coordonează, îndrumă și controlează, următoarele structuri:

- Compartimentul Agricol
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Juridic

Secretarul comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice –consilier juridic. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul general al comunei Carcea îndeplinește, în condițiile art 243 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ:

- a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b)participă la ședințele consiliului local;
- c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d)coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al UAT.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privat-isi da avizul pentru completarea și modificarea registrului agricol de către agentul agricol

-îndeplinește atribuții de secretar al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;

-răspunde de păstrarea și integritatea tuturor actelor și documentelor pe care le întocmește, conduce și gestionează;

-păstrează secretul profesional

-colaborează cu celelalte compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu

-alte sarcini trasate de conducătorul instituției

-alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar

În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, executarea atribuțiilor secretarului general vor fi exercitate de consilierul juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Carcea.

CAPITOLUL III - Atributiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Carcea

Art. 9 Atributiile compartimentului financiar-contabil:

Compartimentul financiar-contabil face parte din aparatul de specialitate al Primarului si potrivit organigramei aprobate de catre Consiliul Local Carcea se afla in subordinea directa a Viceprimarului.

Compartimentul are in structura sa inspectorul pe probleme de contabilitate, inspectorul pe probleme de impozite si taxe si referentul pe probleme de casierie toti functionari publici si un inspector de specialitate-personal contractual cu atributii pe contabilitate si impozite si taxe.

I. Atributiile inspectorului pe probleme de contabilitate:

- supravegheaza organizarea si tinerea evidentei, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- la finele anului, inregistreaza in creditul contului 8067 "Angajamente legale" totalul platilor efectuate in cursul anului in contul angajamentelor legale incheiate.
- este implicat in faza de plata a cheltuielilor :
 - verifica conditiile de acceptare a documentelor la plata;
 - semneaza documentele de plata (prima semnatura);
 - dispune suspendarea sau respingerea platii, daca nu sunt îndeplinite conditiile legale pentru efectuarea platii.
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea lunară a balanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;
- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;
- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
- elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
- stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a

veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;

- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;

- pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-1 supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbateri și aprobare Consiliului local;

- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune

măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;

- asigura și răspunde de pastrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva institutiei;

- urmărește și verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei;

- urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice

- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

- asigurarea fondurilor necesare finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;

- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;

- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;

- verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru, răspunzând de deconturile efectuate;

- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;

- verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;

- asigurarea derulării contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria comunei Carcea pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat

- verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;

- avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:

- Reevalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
- Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;

- Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
 - Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
- verifică contul de încheiere al exercițiului bugetar.
 - organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
 - organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
 - raspunde de inventarierea anuală a patrimoniului, efectuată în condițiile legii, propune comisia de inventariere și redactează dispoziția primarului în acest sens
 - exercitarea controlului de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate
 - exercitarea controlului de gestiune asupra cheltuielilor realizate de SC SERVICII PUBLICE CARCEA SRL, CLUBUL SPORTIV VIITORUL CARCEA și alte instituții pentru fondurile bugetare alocate de comuna Cârcea
 - analizarea cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;
 - exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
 - la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
 - întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGRFP Dolj;
 - întocmirea și depunerea la DGRFP Dolj a situațiilor privind statul de funcții, precum și a DDS lunară
 - îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate
 - conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartelor care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
 - prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
 - întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției; monitorizarea cheltuielilor de personal, la termenele legale

- controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;
- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- efectuarea de inventarii periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- executarea contractelor pentru lumină, apă și diferite prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și a altor materiale de consum
- operează în programul de contabilitate lichidarea și ordonanțarea la plată
- va face parte din comisiile de licitație, negociere, evaluare, recepție de lucrări ori de câte ori conducătorul institutiei va stabili prin dispoziție
- asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului propriu, precum și a aleșilor locali și le supune aprobării, urmărind aplicarea lor.
- răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate
- realizează și alte sarcini ce revin postului și care derivă din acte normative și dispoziții ale Primarului
- completează ordinele de plată pentru Trezorerie, în vederea achitării facturilor emise de către furnizori
- înregistrează ordinele de plată
- verifică extrasele de cont de la Trezorerie, ordinele de plată
- întocmește pe calculator și răspunde de fișele fiscale
- verifică și semnează registrul de casă
- întocmește pe calculator, centralizează și răspunde de situația pe articole și aliniate, conform plăților efectuate prin Trezorerie
- verifică totalurile cu extrasul de cont, la sfârșitul lunii
- înregistrează și ține evidența contribuabililor în vederea constituirii fondului pentru plata ajutorului de somaj
- verifică soldurile din extrasele de cont cu soldurile din fișele pentru operațiuni diverse
- descarcă în fișele mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, obiectele ce au fost procurate, transferate sau casate
- efectuează inventarierea la sfârșitul anului și valorificarea listelor de inventar cu soldurile din contabilitate
- execută lucrări de ordonare și inventariere a arhivei
- propune volumul veniturilor extrabugetare
- propune utilizarea veniturilor proprii
- întocmește bugetul rectificat
- urmărește zilnic extrasele de bancă și Trezorerie, privitor la capitolul cheltuieli
- transmite lunar referatul privind evidența contabilă
- transmite bugetul unităților subordonate

- conduce evidenta garantiilor gestionare
- intocmeste contul de executie bugetara
- intocmeste cererea de alimentare a conturilor deschise pentru cheltuieli materiale de personal si capital ori de cate ori este necesar
- analizeaza si propune mijloace si modalități eficiente si rapide de valorificare a bunurilor sechestrate în functie de interesul imediat al bugetului local;
- asigura desfășurarii în conformitate cu prevederile legale în vigoare a licitatiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- intocmeste raportarile lunare si trimestriale privind efectivul e personal, timpul de lucru, precum si alte situatii si raportari legate de activitatea de personal;
- Intocmeste detalierile bugetare pe capitole,subcapitole si articole bugetare.
- Participa la intocmirea listei programului de investitii.
- Inregistreaza in mod cronologic miscarile de valori materiale,pe baza de acte justificative,cu respectarea legislatiei in vigoare si verifica concordanta dintre evidenta contabila a acestora cu cea gestionar..
- Conduce registrul de contabilitate obligatoriu-registrul de inventar,precum si celorlate registre obligatorii.
- Urmareste si analizeaza executia bugetului local si face propuneri de modificare a acestuia daca este cazul.
- Intocmeste si depune lunar la institutile abilitate declaratiile privind,obligatiile aferente salariilor,intocmeste si depune la Trezorerie ordinele de plata privind viramentele obligatiilor de natura salariaata.
- participa la intocmirea statul de functii, in baza organigramei aprobate,respectand criteriile de gradare si nomenclatoarele de functii
- Exercita controlul financiar preventiv al operatiunilor economice,conform legislatiei in vigoare si in baza dispozitiei emisa de priimar in acest scop.Conduce registrul proiectelor si operatiuunelor supuse controlului financiar preventiv.
- Intocmeste trimestrial,darea de seama contabila si bilantul contabil.
- Urmareste incadrarea platilor in prevederile bugetare si efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale si a destinatiilor aprobate si intocmeste ordonantarile,dispozitiile de plata si ordinele de plata pentru furnizori de bunuri,lucrari si servicii.
- Exercita controlul respectarii disciplinei de casa prin controlul inopinat al casierei,cel putin o data pe luna
- Intocmeste documentatia si proiectul de hotarare privind aprobarea executiei bugetare pe anul precedent.
- are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- Urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate
- Asigura securitatea documentelor si materialelor ce le are in primire
- efectueaza orice alta activitate care tine de compartimentul fincair contabil
- raspunde de cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei in domeniul de activitate
- atributii pe linia organizarii si conducerii evidentei angajamentelor bugetare si legale
- Raspunde pentru angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor:
- tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente

bugetare";

- tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";

- in faza de **ordonantare a cheltuielilor**, emite si semneaza "Ordonantarea de plata" , dispunând in acest fel întocmirea documentelor de plata in vederea stingerii obligatiei institutiei fata de terte persoane

- daca este cazul, certifica pentru conformitate cu originalul copiile documentelor justificative care însoțesc ordonantarile la plata;

- confirma ca s-a finalizat operatiunea in situatia emiterii ordonantarii de plata finale când plata " serviciului" se efectueaza in rate.

- la finele lunii, reevalueaza angajamentele legale exprimate in alte monede decât moneda nationala, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Nationala a României, valabil pentru ultima zi lucratoare a lunii;

- persoana responsabila cu achizitiile directe, intocmind nota justificativa de estimare a valorii si de necesitate, referatul de analiza a ofertei/ofertelor, constituind si pastrand dosarul achizitiei

- atribuții privind achizițiile publice

- elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;

- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

- ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate si alte tipuri de concedii;

- întocmirea foilor colective de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului, asigură ținerea evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte;

- stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmărește modificările intervenite în cursul anului;

- întocmirea adeverințelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă;

- intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii salariatilor

- raspunde de incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, gradatii, clase de salarizare, grade profesionale al aparatului de specialitate si al personalului de conducere din cadrul institutiei

- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, transferarea sau incetarea raportului de munca pentru personalul din aparatul propriu si pentru asistentii personali

- in colaborare cu conducerea institutiei intocmeste documente necesare elaborarii proiectelor de hotarari privind Organigrama si Statul de functii

- urmărește executarea contractelor cu terți;

- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;

- calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă;

- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
- întocmirea statelor de plată pentru salariații instituției, consilierii locali, asistenții personali;
- conduce evidența veniturilor pe surse și conturi de venituri conform clasificatiei bugetare; ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri.
- Intocmeste statele de plată privind restituirile de impozite și taxe pe baza documentelor furnizate de către serviciile de specialitate;
- Verifică situațiile întocmite de către serviciile Primăriei care stau la baza întocmirii fondului de stimulente, constituirea acestuia la nivelul instituției și repartizarea lui pe servicii;
- Intocmeste balanța de verificare a conturilor de venituri;
- Înregistrează în contabilitate veniturile prin casă și bancă conform extraselor de cont emise de Trezoreria Municipiului Craiova, aferente clasificatiei bugetare elaborate de Ministerul de Finanțe, restituie garanțiile de participare la licitațiile organizate de Primăria comunei Carcea;
- Evidențiază în contabilitatea veniturilor încasările provenite din contractele de novari și din fondurile speciale, potrivit legii, răspunzând de realitatea datelor;
- Înregistrează în evidența contabilă operațiuni generate de proiectele comunitare;
- Verifică respectarea normelor contabile și controlează datele înregistrate în registrele de contabilitate obligatorii pentru care se utilizează sistemul informatic de preluare automată a datelor;
- Intocmeste și depune lunar raporturile privind obligațiile de plată aferente salariilor;
- Calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, popriri etc.) și întocmeste toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
- Intocmeste și verifică fișele fiscale ale salariaților și le distribuie acestora și către D.G.R.F.P.;
- Răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni;
- În colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, fundamentează și elaborează proiectul bugetului;

II. Atribuțiile pe linie de Taxe și Impozite sunt următoarele:

- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

- preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
- verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
- constată și stabilește creanțele bugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestor
- ține evidența creanțelor bugetare , precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri
- conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare
- asigura operarea in evidenta veniturilor a contractelor de concesiune si inchiriere
- ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

- efectuează zilnic verificarea documentelor de casă prin punctarea sumelor din fiecare chitanță emisă de organul de încasare cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare ale încasărilor.
- urmărirea și executarea silită a sumele restante;
- efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
- ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri.
- întocmește rapoarte de avizare a proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului Local
- participă la elaborarea bugetului local al comunei
- răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate
- alte sarcini trasate de conducătorul instituției, precum și cele instituite de acte normative
- Asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere și alte venituri datorate de persoanele fizice și juridice convenite bugetului local din raza comunei, la termenele și cuantumul prevăzut de legislația în vigoare
- Identifică materia impozabilă, constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe locale datorate de contribuabili.
- Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxe locale cu debit datorat de contribuabili și le operează în Registrul Rol.
- Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar unic.
- Verifică periodic contribuabilii aflați în evidențele fiscale (posesoare de bunuri impozabile) și sinceritatea declarațiilor de impunere, a modificărilor intervenite (corectând acolo unde este cazul a impunerilor inițiale și asigură încasarea diferențelor de impozit stabilit)
- Întocmește dosarele de urmărire și participă nemijlocit la acțiunile de încasare integrală și la scadență a taxelor stabilite.
 Descoperă persoanele care desfășoară activități clandestine și propune măsuri considerate necesare de a se lua pentru înlăturarea acestui fenomen.
 Cercetează în termenele stabilite prin dispozițiile legale, cererile reclamațiilor și sesizările primite de la contribuabili și face propuneri cu privire la modul de soluționare a acestora.
- Urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite cu prilejul verificărilor anterioare.
 Constată și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care nu respectă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
- Întocmește și supune aprobării actele de insolvență, a scutirilor și eşalonărilor de la plată
- Prezintă trimestrial situația încasărilor și a plăților restante, propunând măsuri ce se impun

- Colaborează cu organele de constatare și impunere județene
- Întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetarăconturile de debite încasări trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debit, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate, pe care le prezintă în termen organului financiar ierarhic superior
- Predă referentului cu atribuții de casier înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce sau efectuat operațiunile de debitare în "Registrul rol unic" și în Registrul de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predareprimire. Dovezile de predareprimire, semnate de contribuabili, sunt anexate la dosarele fiscale
- Ține evidența debitorilor cărora li s-au întocmit și aprobat acte de insolabilitate și urmărește dacă casierul , verifică periodic starea de insolabilitate a acestora. Întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală
- Întocmește situațiile (listele) anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus pe surse de venituri
- Întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație
- întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- gestionează dosarele fiscale pentru cladiri si terenuri, mijloace de transport etc.
- stabileste si da la scadere conform dispozitiilor legale, taxa asupra mijloacelor de transport atat pentru anul in curs cat si cea anuala
- elibereaza certificatele fiscale
- stabileste si da la scadere anual si pentru anul in curs impozitul pentru cladirile nou dobandite sau intrainate
- semneaza si stampileaza fisa de inmatriculare dupa stabilirea taxei sau dupa

achitarea acesteia

- verifica declaratiile de impozite si taxe depuse contribuabili persoane fizice si juridice
- actioneaza permanent pentru combaterea evaziunii fiscale
- intocmeste acte de control cu ocazia contatatiilor efectuate pe teren
- face verificarile si raspunde la sesizarile si obiectiunile facute de contribuabili privitor la stabilirea imozitelor si taxelor locale
- întocmirea tuturor actelor necesare si legale în vederea corectei aplicări a procedurii de executare silită;
- aplicarea măsurilor asiguratorii stabilite de instanțele judecătorești sau de alte organe competente;
- întocmirea documentatiei legale privind declararea insolabilității debitorilor aflați în această stare, la avizarea si aprobarea acestei documentatii;
- colaborarea cu secretarul comunei în cauzele referitoare la contestatii la executarea silită;
- elaborarea informărilor, referatelor si situatiilor privind activitatea specifică;
- înregistrarea fiscală a impozitelor, taxelor si amenzilor datorate bugetului local;
- declararea, constatarea, stabilirea, impunerea, urmărirea, verificarea, executarea silită, si colectarea impozitelor, taxelor, contributiilor si a altor sume datorate bugetului local al comunei Carcea;
- solutionarea contestatiilor împotriva actelor administrative fiscale ajunse pe rolul instantelor judecătorești.
- propune acordarea de inlesniri la plata acolo unde legea prevede acest lucru
- gestioneaza documentele privind acordarea facilitatilor prevazute de lege
- intocmeste situatiile centralizatoare privind rezultatul impunerilor la termenele stabilite
- calculeaza majorari si penalitati la sfarsitul fiecarui an
- efectueaza semestrial verificarea gestiunii organelor de incasare
- administrarea programelor informatice a bazelor de date privind impozitele si taxele locale, întreținerea funcționării echipamentelor, întocmirea de liste periodice privind situatia debitelor la persoane fizice, juridice si amenzi
- propune acordarea de inlesniri la plata acolo unde legea prevede acest lucru
- gestioneaza documentele privind acordarea facilitatilor prevazute de lege
- intocmeste situatiile centralizatoare privind rezultatul impunerilor la termenele stabilite
- aplica masurile de urmarire silita si intocmeste acte insolabilitate, conform prevederilor legale
- calculeaza majorari si penalitati la sfarsitul fiecarui an
- efectueaza semestrial verificarea gestiunii organelor de incasare
- raspunde disciplinar, material si penal de sinceritatea si realitatea actelor întocmite privind impozitele si taxele locale
- raspunde in limitele prevazute de lege pentru debitele prescrise din cauza neconstatarii si stabilirii la termene
- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoane fizice si juridice
- asigura întocmirea referatelor ,rapoartelor si proiectelor de hotarari privind impozitele si taxele locale, cu respectarea prevederilor legale.
- intocmeste centralizatorul listei de ramasite si de suprasolviri pe feluri de

impozite si taxe

- raspunde de pastrarea si integritatea tuturor actelor si documentelor pe care le intocmeste, conduce si gestioneaza;
 - intocmeste,documentatiile necesare privind inchirierea, concesionarea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei si perfectarea contractelor in urma desfasurarii licitatiilor organizate in conditiile legii;
 - preia contractele de concesiune și închiriere, asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, după caz;
 - tine evidenta contractelor de inchiriere,concesionare si urmareste modul de executare,derulare,si achitarea obligatiilor ce decurg din acestea,informand periodic primarul comunei despre stadiul acestora
 - calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
 - urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea instituției despre realizarea sau nerealizarea acestora;
 - va face parte din comisiile de negociere, licitatie, evaluare, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;
 - Urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate
 - efectuarea controlului fiscal la agentii economici care detin bunuri impozabile, intocmirea raportului in urma controlului fiscal
 - participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Carcea, asigurand concordanta dintre evidentele fiscale si capitolele si subcapitolele de venituri
 - persoana responsabila cu achizitiile publice, avand urmatoarele atributii:
 - elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
 - elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
 - aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
 - constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
 - pastreaza secretul profesional
 - raspunde de cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei in domeniul de activitate
 - colaboreaza cu celelalte compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu
 - alte sarcini trasate de conducatorul institutiei, precum si cele instituite de acte normative
- exercitarea **controlului financiar preventiv** pentru:
- încheierea contractelor cu terți;
 - încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;
 - deschiderile de credite bugetare

- repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
- propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.
- modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;
- virările de credite în cadrul capitolelor bugetare

III. Atributiile inspectorului debutant pe probleme de casierie:

- Îndeplinește sarcinile prevăzute pentru casierul Primăriei: conduce registrul de casă, efectuează operațiunile cu numerar în relații cu trezorerie, angajați proprii, consilieri locali și cetățeni (încasări și plăți, etc).
- Înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și predă inspectorului dovezile de înmânare a acestora;
- Emite pentru sumele încasate chitante;
- încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificații conform normelor legale, în cazul plăților făcute cu anticipație;
- Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderourile contabilului ;
- Înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolvabilitate conform prevederilor legii;
- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru acești contribuabili;
- Identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;
- întocmește documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;
- Efectuează depunerea la bancă a tuturor sumelor încasate în termenul prevăzut din norme legale;
- Conduce zilnic registrul de casă și extrasul de rol; răspunde de întocmirea

registrului de casă înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative

- Primește de la alte organe de încasare (verifică) și de la mandatarii unităților subordonate comunei sumele încasate de aceștia;
- colectează pe baza de borderou și emite chitanțe pentru sumele încasate
- încasarea și depunerea la Trezorerie a taxelor speciale, aprobate de Consiliul Local, în termenul legal
- ridică sume de la Trezorerie pentru cheltuieli materiale, deplasări, indemnizații și salariile personalului Primăriei
- face plăți din sumele ridicate, pe baza statelor de plată și a dispozițiilor de plată întocmite de contabilul Primăriei
- întocmește zilnic registrul de casă, pe care îl înaintea sub semnatura, contabilului
- aprovizionează pe baza de note de recepție și distribuie pe baza de nota de consum, materialele necesare compartimentelor Primăriei
- justifică plățile efectuate prin prezentarea statelor achitate, la organul contabil
 - respectă legea privind transportul și manipularea valorilor materiale în limita plafonului de casă
- încasarea sumelor de bani ce constituie garanții materiale și depunerea lor la CEC; ridicarea extraselor
- conduce zilnic extrasul de rol
- gestionează Registrul de evidență a ordinelor de deplasare și le decontează
- efectuează depunerea în casierie a sumelor încasate, în termenul prevăzut de normele legale
- răspunde de evidența chitanțierelor
- răspunde de respectarea soldului de casă pentru încasarile efectuate
- efectuează confruntarea lunară a soldurilor ,materialelor și obiectelor de inventar.
- arhivează și participă la activitatea de selectare a arhivei din sectorul de activitate.
- asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează.
- asigură gestionarea formularelor și documentelor cu regim special pe care le utilizează.
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor, conform normelor legale și se îngrijește de buna păstrare a acestora;
- eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de inspectorul cu atribuții de contabil din compartimentul financiar contabil;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări -ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- Eliberează B.C.F. pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției ;
- Ține evidența consumului de combustibil conform F.A.Z-urilor,

-Atributii privind implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;

-Atributii privind instituirea si administrarea taxei speciale de salubritate, respectiv:

- Indruma contribuabilul persoana fizica sa completeze Declaratia de impunere privind stabilirea taxei de salubritate
- Verifica daca Declaratia de impunere este insotita de actele prevazute in Regulamentul privind instituirea si administrarea taxei speciale de salubritate, aprobat de Consiliul Local Cârcea
- Inregistreaza in registrul special Declaratia de impunere privind stabilirea taxei de salubritate
- Incaseaza taxa de salubritate

-colaboreaza cu celelalte compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu

-atributii cu privire la implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:

a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

g) întocmeste, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

-alte sarcini trasate de conducatorul institutiei

-raspunde de cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei in domeniul de activitate

Art. 10 Atributiile compartimentului agricol

Compartimentul agricol face parte din aparatul de specialitate al Primarului si potrivit organigramei aprobate de catre Consiliul Local Carcea se afla in subordinea directa a Secretarului comunei.

Compartimentul are in structura sa 2 inspectori-functionari publici si un inspector de specialitate –personal contractual.

I.Atributiile inspectorilor:

- efectueaza schite ale terenurilor pentru intocmirea cadastrului
- ofera asistenta tehnica de specialitate persoanelor fizice si juridice
- participa la diverse masuratori sau la stabilirea pagubelor la sesizarea cetatenilor
- intocmeste dosare de somaj
- intocmeste dosare pentru pensionarii CAP
- propune sanctiuni pentru nerespectarea legislatiei privind tratamentele fitosanitare
- intocmeste si transmite la Directia de Statistica darile de seama privind evolutia efectivelor de animale si a productiilor agricole obtinute
- tine evidenta domeniului public si privat al comunei
- executa lucrari ordonare si inventariere a arhivei
- membru in comisia locala de aplicare a legii fondului funciar
- verificarea dosarelor, respectiv a documentelor anexate cererilor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- efectuarea verificărilor în teren a amplasamentelor solicitate;
- punerea în posesie a celor îndreptățiți;
- întocmirea și înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către Oficiu de cadastru Dolj, cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de legislația în domeniu, întocmirea diferitelor adrese, comunicări, corespondențe, legate de aplicarea legilor fondului funciar
- clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a legii(de vechile amplasamente, vecinătăți, limite de hotar, etc)
- eliberează titluri de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în aceste documente într-un registru special.
- soluționează corespondența cu Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, în sensul emiterii, modificării sau anulării titlurilor de proprietate;
- gestionează documntele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la cereri, acte doveditoare, amplasamente, suprafețe titluri de proprietate, etc.
- soluționează corespondența curentă adresată comisiei;
- Eliberează, în condițiile legii, copii de pe documentele de fond funciar;
- Întocmește situațiile și rapoartele privind stadiul aplicării legilor fondului funciar și le comunică I Prefecturii la termenele stabilite

- Urmărește marcarea pe teren,prin bornare, a limitei intavilanului comunei Carcea
- Întocmește situațiile statistice privind terenurile
- Identifică,măsoară și verifică din punct de vedere tehnic terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei
- avertizeaza populatia, prin inscrisuri si afise, privind catastrofele publice
- semneaza biletele de proprietate a animalelor
- Urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate
- completarea si transmiterea Registrului general de evidenta a salariatilor din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului
- inocmirea dosarelor personale pentru fiecare dintre salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului
- Intocmeste si tine la zi registrul agricol, conform formularelor registrului agricol aprobate
- Inscrierea datelor cu privire la gospodariile populatiei si la societatile/asociatiile agricole,precum si la orice alte persoane fizice si/sau juridice care au teren in proprietate/folosinta si/sau animale.
- Organizeaza si actualizeaza evidenta centralizata pe comuna privind numarul de gospodarii ale populatiei,de cladiri utilizate ca locuinta si constructii anexe,de mijloace de transport cu tractiune mecanica si/sau animala,precum si de utilaje si instalatii pentru agricultura.
- Organizeaza si tine evidenta modului de folosinta a terenurilor,suprafetelor cultivate cu principalele culturi,numarul de pomi fructiferi,pe specii.
- Organizeaza si tine evidenta efectivelor de animale,pe specii si categorii,la inceputul fiecarui an,precum si evolutia anuala a acestor efective.
- Ia masurile necesare pentru asigurarea impotriva degradarii,distrugerii sau sustragerii registrului agricol,precum si pentru furnizarea de date din registru,cu respectarea prevederilor legale
- Numeroteaza,parafeaza,sigileaza si inregistreaza in registrul de intrare-iesire registrele agricole
- Efectuarea de sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate.
- Elibereaza adeverinte,certificate,dovezi,privind datele care rezulta din registrele agricole.
- Elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor
- Elibereaza certificatele de producator agricol,cu respectarea normelor legale.
- Tine evidenta contractelor de arenda,inregistrandu-le in registrul special.
- Primeste,inregistreaza si tine evidenta petitiilor, urmareste solutionarea si expedierea raspunsurilor la termen
- Asigura solutionarea cererilor ,sesizarilor,reclamatiiilor primite de la persoane fizice si juridice
- membri in comisia locala de aplicare a legii fondului funciar
- verificarea dosarelor,respectiv a documentelor anexate cererilor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- efectuarea verificărilor în teren a amplasamentelor solicitate;
- punerea în posesie a celor îndreptățiți
- întocmirea și înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către Oficiu de cadastru Dolj,cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de legislația în

domeniu,întocmirea diferitelor adrese,comunicări,corespondențe,legate de aplicarea legilor fondului funciar

- clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a legii(de vechile amplasamente,vecinătăți,limite de hotar,etc)

- eliberează titluri de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite,personal,sub semnătură și înscrie datele cuprinse în aceste documente într-un registru special

- soluționează corespondența cu Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor,sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;

- punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile,în sensul emiterii,modificării sau anulării titlurilor de proprietate;

- Furnizeaza date,elibereaza copii de pe documente depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate,asupra terenurilor.Cunoasterea legislatiei privind fondul financiar.

- executa lucrari de ordonare si inventariere a arhivei

- verificarea dosarelor,respectiv a documentelor anexate cererilor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- efectuarea verificărilor în teren a amplasamentelor solicitate;

- punerea în posesie a celor îndreptățiți;

- întocmirea și înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către Oficiu de cadastru Dolj,cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de legislația în domeniu,întocmirea diferitelor adrese,comunicări,corespondențe,legate de aplicarea legilor fondului funciar;

- gestionează documntele aflate în arhiva comisiei,începând cu anul 1991,referitoare la cereri,acte doveditoare,amplasamente,suprafețe titluri de proprietate,etc.

- soluționează corespondența curentă adresată comisiei;

- Eliberează,în condițiile legii,copii de pe documentele de fond funciar;

- Urmărește marcarea pe teren,prin bornare, a limitei intavilanului comunei Carcea

- semneaza biletele de proprietate a animalelor

- completarea si transmiterea Registrului general de evidenta a salariatilor din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului

- inocmirea dosarelor personale pentru fiecare dintre salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului

- pastreaza secretul profesional

- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu

- alte sarcini trasate de conducatorul institutiei

- Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol ; tine evidenta si completeaza registrul agricol, opereaza in registre modificarile ulterioare si semneaza pentru modificare, cu avizul secretarului

- Acordă consultanță agricolă și în domeniul zootehniei

- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Carcea

- Efectuează măsurători topografice pentru punere în posesie

- Întocmește fișele de punere în posesie

- Constituie și actualizează evidența proprietarilor imobiliari

- Efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor

- Ține evidența terenurilor închiriate din patrimoniul comunei

- Efectueaza schite ale terenurilor pentru intocmirea cadastrului
- Elibereaza certificate de producator, bilete de proprietate pentru detinatorii de animale; se deplaseaza la fata locului pentru a constata existenta produselor pentru care se elibereaza certificate de producator
- Tine evidenta mijloacelor de transport cu tractiune animala si mecanica de pe raza comunei
- Membru in comisia locala de fond funciar
- verificarea dosarelor, respectiv a documentelor anexate cererilor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- efectuarea verificărilor în teren a amplasamentelor solicitate;
- punerea în posesie a celor îndreptățiți;
- întocmirea și înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către Oficiu de cadastru Dolj, cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de legislația în domeniu, întocmirea diferitelor adrese, comunicări, corespondențe, legate de aplicarea legilor fondului funciar;
- clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a legii(de vechile amplasamente, vecinătăți, limite de hotar, etc);
- eliberează titluri de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în aceste documente într-un registru special.
- soluționează corespondența cu Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, în sensul emiterii, modificării sau anulării titlurilor de proprietate;

-Atributii arhiva:

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr.3);
- c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

- f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

-responsabil în relația cu Polul de Asigurare împotriva Dezastrelor Naturale.

- Pastrează secretul profesional
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu
- Alte sarcini trasate de conducătorul instituției

-responsabil cu registrul electoral național

Art. 11 Atributiile compartimentului asistentă socială

Compartimentul asistentă socială face parte din aparatul de specialitate al Primarului și potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local Carcea se află în subordinea directă a Secretarului comunei.

Compartimentul are în structura sa referentul pe probleme de asistentă socială.

I. Atributiile referentului pe probleme de asistentă socială:

1. Identificarea și soluționarea situațiilor speciale de pe raza comunei care necesită luarea unor măsuri speciale de asistentă socială.
2. Monitorizarea și analizarea situației copiilor din comună, respectarea și realizarea drepturilor lor.
3. Identificarea copiilor aflați în dificultate și stabilirea măsurilor de protecție corespunzătoare.
4. Consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora precum și a serviciilor de asistentă socială disponibile.
5. Înregistrează și soluționează dosare pentru acordarea ajutorului social conform legii nr.416/2001 astfel cum a fost modificată și completată și răspunde de corectitudinea și legalitatea acestora.
6. Efectuează anchetele sociale în vederea acordării ajutoarelor sociale.
7. Intocmește proiectele de dispoziții privind modificarea, suspendarea, repunerea, acordarea, respingerea, încetarea ajutorului social;
8. Asigură eliberarea diferitelor adeverințe solicitate de cetățeni privind probleme sociale.
9. Soluționează dosarele de alocație complementară și a celei monoparentale și transmiterea acestora la DM Dolj.
10. Efectuează anchete sociale solicitate de instanțele de judecată, poliție sau alte instituții abilitate, pentru instituirea tutelei și a curatelei, pentru cazuri de adopții

naționale și internaționale, în cazurile măsurilor de încredințare a minorilor sau luării unor măsuri de ocrotire, acordarea ajutoarelor de urgență sau în alte situații în care se impune efectuarea unor asemenea anchete.

11. Intocmește și ține evidența dosarelor speciale pentru minorii față de care s-au luat o masură de ocrotire.

12. Intocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea indemnizațiilor de naștere și alocațiilor de stat pentru copii.

13. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copiilor.

14. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate de ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

15. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora.

16. Intocmește și ține evidența dosarelor persoanelor cu handicap și a însoțitorilor acestora ;

17. Redactează proiectele de dispoziții ale primarului privind:

-incadrarea și modificarea raportului de muncă al asistentilor sociali
-instituirea tutelei

-instituirea curatelei generale și a curatelei speciale privind încuviințarea actelor juridice ale minorilor și bolnavilor puși sub interdicție judecătorească.

-acordarea ,modificarea,suspendarea,respingerea,incetarea alocațiilor complementare și de susținere și acordarea alocațiilor pentru copii.

18. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine, și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

19 Asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Consiliului local și primarului cu privire la autoritatea tutelara.

20. Intocmește documentele necesare obținerii ajutorului pentru încălzirea locuințelor în perioada de iarnă.

21. raspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor ,informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite.

22. Urmărește și raspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate.

23. Intocmește rapoarte, referate și proiecte de hotărâri în domeniul asistenței sociale și altor domenii date în competență și ale instituției abilitate.

24 întocmește raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție, sau după caz, a unor măsuri educative pentru copil;

25 acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la liberă exprimare a copilului;

26. depune diligentele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală, sau, după caz, adopția;

27. sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii în condițiile legii;

28 identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau da în plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusiv;

29. acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare, copii pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;
30. supravegheaza familiile si persoanele care au primit in incredintare copii pe toata durata acestei masuri, precum si parintii copilului aflat in dificultate, dupa revenirea acestuia in mediul lor familial;
31. verifica si reevalueaza cel putin odata la trei luni imprejurarile legate de plasamentul sau incredintarea copilului si propune comisiei, dupa caz, mentinerea masurii de protectie stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.
32. acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatile si daca isi indeplinesc obligatiile fata de copil, astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
33. sprijina familiile atestate ca apte sa adopte copii, pentru a le fi incredintati copii spre adoptie si face propuneri comisiei competente in acest sens;
34. urmareste evolutia copiilor adoptati de pe teritoriul comeni, precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi, pe o perioada de cel putin doi ani de la incuviintarea adoptiilor, pe care le-au sprijinit, sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate al acestuia o permite;
35. asigura masurile necesare pentru protectia, in regim de urgenta, a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
36. ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne;
37. colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;
38. intocmeste si tine evidenta indemnizatiilor de crestere copil;
39. intocmeste si inainteaza dosarele pentru alocatia de stat pentru copii la A.J.P.S. Dolj;
40. intocmeste si tine evidenta dosarelor de alocatie complementara si alocatie de sustinere monoparentala ;
41. intocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;
42. verifica activitatea asistentilor personali si a insotitorilor persoanelor cu handicap, intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte;
43. intocmeste fisele de calcul pentru quantumul ajutorului social, transmite dispozitiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului, intocmeste situatia cu privire la participarea la activitatile in folosul comunitatii efectuate de asistati, pentru plata corecta a acestora;
44. intocmeste situatii statistice referitoare la activitatile ce-i revin;
45. intocmeste anchete sociale privind situatia materiala si morala a familiilor vulnerabile;
46. intocmeste caracterizari la solicitarea diferitelor organe si institutii;
47. intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune dupa caz instituirea tutelei sau curatelei in urma efectuarii anchetelor sociale la domiciliul acestora;
48. colaboreaza cu serviciile de evidenta populatiei si sesizeaza, dupa caz, situatiile in care sunt persoane fara acte de stare civila, identitate, etc., intocmeste sesizarile pentru intrarea in legalitate;
49. intocmeste si raspunde de dosarele personale ale asistentilor personali ale persoanelor cu handicap, a celor cu indemnizatie de insotitor, tine evidenta acestora si evalueaza, dupa caz, fiecare situatie in parte, prin ancheta sociala;

50. raspunde in termenul legal adreselor primite si cererilor cetatenilor cu trimiterea
raspunsului in termen;

51. atributii de ofiter de stare civila:

- întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

- Conduce registrul special a sesizarilor succesoriale ; asigura comunicarea, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale.

- Asigura folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale.

- Intocmeste buletinele statistice de nastere,casatorie si deces si le comunica la Directia Generala de Statistica.

- Completeaza si inmaneaza livretele de familie.

- Oficiaza casatorii cu solemnitatea prevazuta de lege.

- Intocmeste situatii statistice lunare, trimestriale si anuale.

52. urbanism:

- primește și verifică cererile privind eliberarea certificatele de urbanism și autorizațiile de construire

- redacteaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire

- intocmeste avizele pentru constructiile avizate de Consiliul Judetean Dolj;

- solutioneaza cereri pentru Institutia Prefectului - art.36/Legea 18/1991;

- face parte din comisia de receptie a lucrarilor executate in baza legii 50/1991

- tine evidenta certificatlor de urbanism si autorizatiilor de construire eliberate

- Intocmeste lista certificatelor de urbanism si autorizatiilor de urbanism, care este publica

53. pastreaza, gestioneaza si actualizeaza listele electorale permanente

54. supravegheza, impreuna cu Serviciul de Probatiune Dolj, executarea obligatiei persoanei condamnate sau minorului de a presta o activitate neremunerata pe raza comunei Carcea, conform Ordinului Minsitrului Justitiei nr. 2355/C/2008

55. arhiveaza documentele create si le preda inspectprului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;

56. pastreaza secretul profesional

57. colaboreaza cu celelalte compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu

58. alte sarcini trasate de conducatorul institutiei

59. raspunde de cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei in domeniul de activitate

Art. 12 Atributiile compartimentului situatii de urgenta

Compartimentul face parte din aparatul de specialitate al Primarului si potrivit organigramei aprobate de catre Consiliul Local Carcea se afla in subordinea directa a viceprimarului. Are in structura sa un inspector de specialitate-personal contractual.

Atributii:

- planifica si desfășoară, controale, verificări si alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabilește masurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor si bunurilor;

- desfășoară activități de informare publica pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgenta;

- participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si intervenției in situații de urgenta;

- monitorizează si evaluează tipurile de risc;

- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgenta voluntare si private, precum si a populației;

- organizează pregătirea personalului propriu;

- controlează si îndrumă structurile subordonate, serviciile publice si private de urgenta;

- participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgenta si tine evidenta acestora;

- stabilește concepția de intervenție si elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

- planifica si desfășoară exerciții, aplicații si alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativa si valorifica rezultatele;

- participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;

- stabilește, împreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;

- controlează respectarea criteriilor de performanta, stabilite in condițiile legii, in organizarea si dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum si activitatea acestora;

- constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:
 - a) controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și a altor acte normative din domeniul de competență;
 - b) cercetează evenimentele conform competențelor, avizează cercetarea, stabilește sau confirmă caracterul accidentelor, colaborează cu instituțiile implicate în ceea ce privește evidența și raportarea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
 - c) controlează activitatea de instruire și informare a lucrătorilor și furnizează informații în vederea îmbunătățirii acesteia;
 - d) controlează modul de aplicare a măsurilor medicale preventive privind asigurarea stării de sănătate a salariaților expuși la noxe;
 - e) controlează respectarea legislației privind examenul medical la angajare, adaptabilitatea în muncă și controlul medical periodic;
 - f) controlează respectarea prevederilor legale în domeniul medicinei muncii;
 - g) controlează respectarea principiilor de ergonomie a muncii și impune luarea de măsuri tehnice și organizatorice de îmbunătățire progresivă a condițiilor de muncă și de reducere a efortului fizic și psihic;
 - h) controlează modul în care este pregătit personalul pentru a acorda primul ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea și dotarea echipelor de salvatori, pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege.
- responsabil cu probleme de protecția mediului
- responsabil cu evidența militară

Art. 13 Atribuțiile compartimentului audit public intern

Compartimentul audit public intern face parte din aparatul de specialitate al Primarului și potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local Carcea se află în subordinea directă a Primarului.

Compartimentul are în structură un inspector de specialitate-personal contractual .

Atribuții:

- a) elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern cu avizul conform al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Dolj, supunându-le spre aprobare Primarului comunei Cârcea
- b) elaborează planul de audit strategic (multianual), pe baza activităților identificate în cadrul comunei;
- c) elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare primarului;

d) întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;

e) actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Dolj ori a Camerei de Conturi;

f) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de comună cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului comunei (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.) având ca principale domenii supuse auditului public intern, fără a se limita la acestea, următoarele:

1. capacitatea administrativă de care dispune unitatea administrativ-teritorială;

2. procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;

3. modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;

4. modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, evidența persoanelor, activitatea poliției comunitare, servicii medicale, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare a serviciilor de utilitate publică;

5. achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;

6. resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;

7. administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare – componenta locală;

8. sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor – politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârgurile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;

g) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale comunei sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

h) notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:

1. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre comuna/structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;

2. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vedere ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;

3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;

4. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/irregularități;

5. întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;

6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;

7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;

8. transmite raportul de audit public intern finalizat comunei/structurii auditate, pentru analiză și avizare;

9. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;

10. raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;

i) informează Ministerul Finanțelor Publice, respectiv Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Dolj, despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite, împreună cu documentația de susținere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

j) elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și-i transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Dolj

k) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

l) respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

m) elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;

n) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

Art. 14 Atributiile compartimentului juridic

I. IN DOMENIUL CONTENCIOSULUI ADMINISTRATIV

1. reprezintă interesele consiliului local și ale primăriei în fața instanțelor judecătorești (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel);

2. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care sunt parte Consiliul Local, Primăria și Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate private, precum și respectarea termenelor;

3. urmărirea executării hotărârilor adoptate de Consiliul Local al comunei Carcea și a Dispozițiilor Primarului comunei Carcea;

4. organizarea exercitării și exercitarea în mod concret a legii prin promovarea actelor de autoritate;

5. urmărirea executării hotărârilor judecătorești;

6. redactarea acțiunilor în justiție, a plângerilor către organele de poliție sau parchetele de pe lângă instanțele judecătorești;

7. întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile reconvenționale, memoriile pentru recursurile în anulare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de introducere și susținere a acestora în litigiile în care este

parte consiliul local, primăria și Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată;

8. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

9. Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

10. Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;

11. asigură reprezentarea prin delegare a consiliului local, a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești, în limitele competenței conferite de lege, iar în condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea se vor trimite în termen la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;

12. răspunde la toate adresele formulate de instanțele de judecată, în dosarele în care primăria sau consiliul local au fost citate

II. ÎN DOMENIUL APLICĂRII LEGILOR FONDULUI FUNCİAR

13. întocmește referate și proiecte de hotărâri ale Comisiei Locale de pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pe care le semnează din punct de juridic;

14. întocmește, adrese privind soluționarea unor probleme generale ce revin Comisiei locale, în baza atribuțiilor stabilite de lege, realizând în acest sens corespondență cu diverse instituții sau agenți economici;

15. rezolvă petițiile care au ca obiect fondul funciar, în termenul legal și verifică în teren aspectele sesizate, în urma delegării primite;

16. participă la la sedintele comisiei locale de fond funciar

17. întocmește, înregistrează și avizează din punct de vedere juridic toate tipurile de contracte în care consiliul local și primăria sunt parte;

18. participă la comisii de licitație și alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului;

19. la solicitarea instituțiilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din subordinea consiliului local participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;

20. urmărește redactarea documentelor repartizate, în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept;

21. redactează răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare, urmărind încadrarea în termenele legale;

22. asigură asistență și consultanță juridică compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului precum și instituțiilor publice subordonate acestuia

23. asigură asistență și consultanță juridică la elaborarea proiectelor de hotărâri

24. avizează la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic

III. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND RESURSELE UMANE

25. ține evidența fiselor posturilor pe compartimente functionale întocmite cu respectarea prevederilor legale ;

26. urmărește și ține evidența fiselor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului ;

27. înlocuirea dosarelor profesionale/personale pentru fiecare dintre salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
28. asigură arhivarea în dosarele profesionale/personale ale salariaților a tuturor documentelor legate de cariera funcționarilor publici/personalului contractual asigurând evidența de personal
29. înlocuirea registrului de evidență a funcționarilor publici și a evidenței dosarelor profesionale
30. elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și al Consiliului Local al comunei Cârcea
31. ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Cârcea
32. răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate.
33. răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în grade profesionale superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
34. întocmește Planul anual de perfecționare a personalului.
35. răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității publice, le supune aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
36. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
37. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității publice;
38. întocmește planul anual de măsuri și planul anual de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.
39. transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici concomitent cu măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul instituției în scopul instruirii personalului propriu pentru anul următor;
40. ține evidența dispozițiilor de sancționare a salariaților.
41. pune în aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor prin înlocuirea referatului de specialitate;
42. la sfârșitul fiecărui an întocmește graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestora, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată.
43. întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane inițiate de primar;
44. asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;

Art. 15 Atributiile compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului

Compartimentul face parte din aparatul de specialitate al Primarului si potrivit organigramei aprobate de catre Consiliul Local Carcea se afla in subordinea directa a viceprimarului comunei.

Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului deservit de doi funcționari: arhitect șef și inspector asistent .

1. Inspectorul asistent îndeplinește următoarele atribuții principale:

- analizează, verifica, întocmeste, semnează si eliberează certificate de urbanism si autorizații de construire/desființare;
- primește si verifica cererile si documentațiile aferente privind eliberarea certificatelor de urbanism si autorizațiilor de construire/ desființare sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare, conform prevederilor legale; verifica existenta tuturor avizelor solicitate prin certificatul de urbanism;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicita certificat de urbanism;
- analiza compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean.
- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean, precum și autoritățile administrației publice centrale competente potrivit Legii;
- întocmește invitații in vederea completării documentațiilor si returnari;
- eliberează si întocmeste corespondenta specifica prin care se precizează prevederile legale in care se incadreaza lucrările de construcții propuse de solicitanți pe raza comunei Carcea;

- întocmește situațiile statistice privind certificatele de urbanism si autorizațiile de construire eliberate de Primărie;
- urmărește executarea construcțiilor in conformitate cu autorizațiile de construcții; in cazul in care se constata nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune deindata masurile prevăzute de lege;
- colaborare cu compartimentul agricol in vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la intocmirea certificatelor de urbanism;
- eliberează si intocmeste corespondenta specifica in vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate in vederea aprobării;
- redactează si emite avizele de urbanism;
- propune proiectele de urbanism necesare si oportune teritoriului administrativ al comunei Carcea;
- colaborează cu alte compartimente din primărie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- verifica pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism;
- rezolva sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism sub sancțiunile prevăzute de lege;
- răspunde de exactitatea datelor inscrise in documentațiile ce le elaborează;
- prezintă primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului, in vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia
 - răspunde de pastrarea secretului datelor si informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- respecta si aplica legislația in vigoare
- realizează recepția construcțiilor autorizate conform legii in vederea stabilirii valorii impozabile si regularizează taxele de autorizare la terminarea lucrărilor
- organizează banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator,
- întocmește lista certificatelor de urbanism si autorizațiilor de construire/ desființare, care este publica
- întocmește situațiile statistice privind certificatele de urbanism si autorizațiile de construire/ desființare eliberate de Primărie;
- asigură arhivarea actelor care le instrumentează
- aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate
- verifica lucrările de construire reconstruire, modificare si reparare a clădirilor de orice fel, inclusiv a imprejmuirilor
- verifica lucrările executate fara autorizație de construire sau realizate cu incalcarea prevederilor acesteia.
- verifica lucrările cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spatii de afisaj, firme si reclame
- verifica construcțiile si amenajările provizorii de șantier necesare lucrărilor de baza, daca nu au fost autorizate odata cu acestea
- asigură respectarea disciplinei în construcții
- întocmește si semnează procesele verbale de contravenție în baza unui referat de specialitate , pentru a fi înaintate în vederea aplicării sancțiunii de către Primarul comunei;
- tine evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de

construire desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor

- transmite compartimentului financiar-contabil,(impozite și taxe locale), listele cu autorizațiile de construire emise,(pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate
- analizează operativ respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare în termenul prevăzut de lege;
- analizează proiectul depus pentru autorizarea executării/desființării lucrărilor în sensul constatării îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;

II. Arhitectul sef îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a compartimentului de urbanism și amenajarea teritoriului ,cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acestuia, Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare;
- 2) Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru compartimentul de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- 3) Repartizează funcționarilor din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- 4) Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare,acordul prealabil pentru executarea lucrărilor de bransamente și racorduri executate pe domeniul public ,autorizația pentru executarea lucrărilor de bransamente și racorduri executate pe domeniul public la infrastructura tehnico – edilitară existentă în zonă, avizele de amplasare și avizele administrației locale, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte din competența de emitere a compartimentului;
- 5) Reprezintă unitatea administrativ teritorială în problemele privind urbanismul și arhitectura;
- 6) Stabilește prioritățile și proiectele de urbanism pentru teritoriul administrativ al comunei și avizează strategiile de dezvoltare ;
- 7) Coordonează activitatea de actualizare a PUG aferent al comunei Cârcea;
- 8) Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Comunei Cârcea, Planului Urbanistic Zonal, Regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
- 9) Ține la zi harta comunei Cârcea și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.Z. și P.U.G;

- 10) Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism; avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism;
- 11) Informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea documentațiilor de urbanism, urmărește punerea în aplicare a acestora, a strategiei de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
- 12) Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism;
- 13) Susține proiectele de hotărâri în fața Comisiei de Amenajare a teritoriului și urbanism și a Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;
- 14) Participă la ședințele Consiliului Local al comunei unde sunt supuse spre aprobare materialele legate de domeniul de activitate al compartimentului urbanism;
- 15) Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;
- 16) Coordonează activitatea de verificare a regimului juridic a terenurilor proprietatea comunei Cârcea ce urmează a fi concesionate, închiriate sau vândute;
- 17) Coordonează activitatea de reambulare a planurilor cadastrale;
- 18) Conduce activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- 19) Colaborează cu Registrul Agricol și specialiști în măsurători topo pentru documentațiile privind planurile cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, registrul cadastral al proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral unic;
- 20) Asigură rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în comuna Cârcea;
- 25) Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- 26) Se preocupă de aducerea la cunoștința personalului din compartimentul urbanism a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- 27) Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din cadrul compartimentului;
- 28) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- 29) Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- 30) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- 31) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- 32) Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din activitatea compartimentului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul

Art. 16 Atributiile compartimentului deservire

Compartimentul face parte din aparatul de specialitate al Primarului si potrivit organigramei aprobate de catre Consiliul Local Carcea se afla in subordinea directa a viceprimarului. Are in structura sa un guard.

Atributiile guardului:

a) gestioneaza bunurile:

-preia sub inventar bunurile din birouri, hol, spatiu sanitar si raspunde de pastrarea si folosirea lor in conditii normale

-preia materialele pentru curatenie

b) efectueaza lucrari de ingrijire a Primariei:

-stergera prafului, maturat , spalat

-scuturarea presurilor (unde este cazul)

-spalatul usilor, geamurilor, chiuvetei, faiantei, gresiei

-pastrarea instalatiilor sanitare in conditii normale de functionare

-executa lucrari de vopsire (cand este cazul)

-curatenia birourilor (zilnic)

c) conserva bunurile:

-controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele si semnaleaza defectiunile constatate viceprimarului

In functie de nevoile specifice ale institutiei, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea institutiei, in conditiile legii.

Art. 17 Atributiile compartimentului proiecte finanțate din fonduri externe

I Atribuții specifice

-Desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri naționale și internaționale în toate domeniile de dezvoltare economic și social;

-Inițiază și participă la derularea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate prin fonduri publice naționale sau europene/internaționale conform legislației în vigoare;

- Verifică eligibilitatea comunei Cârcea în vederea depunerii de programe și proiecte;

-întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări _ pentru proiecte;

-Realizează stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare;

-Propune strategii și politici publice în domeniul de competență și identifică resurse de finanțare pentru proiecte de interes local propuse în scopul atingerii obiectelor;

-Elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe din domeniul dezvoltării economic-sociale;

-Participa la pregătirea documentației, (inclusiv caiete de sarcini), necesare aplicației propuse de programele de finanțare, precum si cu diverse organisme sau organizatii în vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat și colaborează cu celelalte compartimente în acest sens;

-participa ca membru in comisiile de licitatie in vederea evaluarii ofertelor de achizitie;

- întocmește cereri/aplicații de finanțare care conțin documentație de suport solicitată;
- colaborează cu firmele de consultanță, asistenta tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului;
- verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate);
- confirmă efectuarea plății pentru serviciile prestate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator;
- verifică rapoartele transmise de către firma de consultant/rapoarte de progres și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat;
- întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora;
- monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către Primăria Cârcea;
- studiază Cadrul legal aferent proiectului, Instrucțiunile de la Organismele Intermediare, Ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor funcției de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor;
- convoacă, la solicitarea ordonatorului de credite atât responsabilii din cadrul instituției cât și ceilalți prestatori din cadrul proiectului, la ședințe de lucru ;
- întocmește minute ale ședințelor;
- asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;
- se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale);
- identifică riscurile în proiect și le aduce la cunoștința ordonatorului de credite;
- Atribuții specifice de monitorizare a implementării "Proiectului regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată în județul Dolj", sedlectat în cadrul programului operational "infrastructura Mare" în regiunea Sud-Vest în România;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local cu scopul realizării obiectivelor specifice;

Art.18 Atribuții specifice compartimentului POLIȚIE LOCALĂ

➤ In domeniul disciplina in constructii, activitati comerciale si protectia mediului

- menține ordinea publică pe teritoriul administrativ al comunei Carcea;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale -

artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără

autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

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

- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă;

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

- constată, după caz, neregulile privind disciplina în domeniul autorizării executării

lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare în vederea aplicării sancțiunii primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de acesta.

- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii

administrativ-teritoriale;

- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele juridice, cu operatorul de salubritate;

- pe timpul efectuării serviciului este obligat să poarte uniformă cu însemnele distinctive ale poliției locale, mijloacele de autoapărare și intervenție ;

- să se prezinte la intrarea în serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;

- să constate și alte contravențiile date în competența sa și să aplice sancțiuni, potrivit legii;

- să cunoască prevederile legilor, a Hotărârilor de Guvern, ale Ordonanțelor de Urgență ale Guvernului sau Hotărârile Consiliului Local care privesc domeniul său de activitate;

- să respecte secretul de serviciu și să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor care privesc activitatea profesională sau a persoanelor cu care intră în contact din punct de vedere profesional;

- raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul de arhiva;
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

➤ **In domeniul ordine, liniste publică și paza bunurilor:** Compartimentul face parte din aparatul de specialitate al Primarului si potrivit organigramei aprobate de catre Consiliul Local Carcea se afla in subordinea directa a viceprimarului.

Atributiile paznicilor:

- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unităților păzite;
- sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale in vigoare si cu dispozțiile interne;
- sa opreasca și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau altor fapte ilicite, luind masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
- sa incunștiințeze de îndată șeful său ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibil ori de substante chimice, la retele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- in caz de incendii sa ia masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinire masiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- sa pastreze secretul de stat si de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- sa poarte numai in timpul servciului mijloacele de aparare, de protectie si armamentul cu care este dotat si sa faca uz de arma numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege;
- sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;

- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;
- sa respecte consemnul general si particular al postului.

Art. 19 Atribuții specifice activitatii in cadrul compartimentului SPCLEP

I- Stare Civila:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civila sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporate sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care te înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

- t) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ - teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ - teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra

lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ah) transmite, lunar, la S.P.CJ.E.P. situația indicatorilor specifici;

ac) transmite, semestrial, la S.P.CJ.E.P. situația căsătoriilor mixte;

ai) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

aj) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

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

al) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

am) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

an) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

ao) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

ap) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;

aq) sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instant;

ar) sesizează imediat SPCJEP în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

II. EVIDENȚA PERSOANELOR

a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;

b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în

conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

d) actualizează permanent registrele de corespondență cu mențiunile corespunzătoare expedierii și modului de soluționare al acesteia;

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

- f) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- g) distruge, pe bază de proces-verbal, actele de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, cărțile de alegător, carnetele de cărți de identitate provizorii și actele de identitate ale persoanelor decedate din localitățile pe care le arondează;
- h) desfășoară activități pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul legal;
- i) organizează și asigură conservarea și utilizarea în procesul muncii a evidențelor locale manuale - F.E.L;
- j) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- k) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- l) identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- m) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale
în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- n) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- o) inventariază lunar cărțile de identitate și cărțile de alegător rebutate;
- p) asigură gestiunea ștampilelor și a matriței și patriței pentru timbru sec, autocolante, materiale;
- q) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- r) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

aa) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ff) desfășoară activitățile prevăzute în radiograma D.E.P.A.B.D. nr. 1943488/02.02.2011 pe linie de gestionare a semnalărilor S.I.N.S./S.I.S.,

Art.20 RESPONSABILITĂȚI IN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE REGISTRATURĂ

-primește, înregistrează corespondența adresată Primăriei, Primarului, Consiliului Local, Comisiei Locale și o prezintă direct Primarului, pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;

-transmite corespondența către compartimentele de specialitate;

-expediază corespondența adresată de Primăria Carcea;

-organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;

-pastrează secretul profesional;

-răspunde de păstrarea și integritatea tuturor actelor și documentelor pe care le întocmește, conduce și gestionează;

-răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate;

-colaborează cu celelalte compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

-aduce la îndeplinire alte sarcini trasate de conducătorul instituției;

Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de Primarul comunei Cârcea;

Art.21 Toti funcționarii publici și-au însușit responsabilitățile asociate sistemului de Control Intern Managerial și responsabilități de registratură .

RESPONSABILITĂȚI ASOCIATE SCIM:

I. Atribuțiile postului privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern /Managerial conform Ordinului OSGG nr. 600/2018, Respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor precum și regulamentul intern al primăriei

- participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;

- participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare;

Atribuțiile postului privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență, conform art. 13, lit. "d" din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006:

a. să-și însușească caracteristicile constructive și funcționale ale echipamentelor tehnice la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare a acestora;

b. să aplice întocmai prevederile din instrucțiunile de lucru și securitate și sănătate în muncă;

c. să-și însușească și să aplice prevederile din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii;

d. să asigure supravegherea permanentă a echipamentelor tehnice cât și a mijloacelor încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță ;

- e. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- f. să anunțe imediat conducătorul locului de muncă despre orice neregulă, defecțiune sau altă situație anormală apărută la dotările încredințate și care ar putea constitui un pericol pentru salariați sau echipamentul tehnic din dotare;
- g. să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă despre orice încălcare a Instrucțiunilor de lucru, și a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- h. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității;
- i.. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate;
- j. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- k. să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de alte persoane participante la procesul de muncă cât și de persoana proprie;
- l. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă;
- m. să utilizeze echipamentul de lucru și cel de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- n. să participe necondiționat la programele de instruire – testare, la examenele de medicina muncii, la examenele psihologice aprobate și organizate de către angajator;
- o. să-și însușească și să participe activ la Planul de acțiune privind pericolul grav și iminent de accidentare de la locul de muncă;
- p. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca emise de către angajator;
- r. este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate a salariaților pe timpul programului de lucru;
- s. fumatul în birou și în spațiile neamenajate este strict interzis!

Atributiile postului privind conform art. 19 lit. g) din Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta;
- b. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- c. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- d. să comunice, imediat, conducătorului unității ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu,

precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

e. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

g. să participe neconditionat la programele de instruire – testare aprobate și organizate de către angajator;

h. să-și însușească și să participe activ la acțiunile cuprinse în Planul de evacuare și a Organizării activității de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă.

i. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii privind situațiile de urgență emise de către angajator.

-participa la toate ședințele Comisiei din care fac parte

- alte sarcini trasate de conducătorul instituției; precum și cele instituite de acte normative

Art.22 Clubul Sportiv Cârcea este entitatea din structura aparatului de specialitate a primarului Comunei Cârcea și are în componență 1 post de director club sportiv și un post de consilier cu atribuții pe linie de contabilitate, resurse umane și achiziții publice.

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI CLUBULUI SPORTIV

a) asigură punerea în executare a hotărârilor Consiliului Director și a Hotărârilor Consiliului Local;

b) organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

c) răspunde de aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;

d) reprezintă personal sau prin delegat clubul în relațiile cu organismele interne și internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, precum și cu persoanele fizice și juridice, române sau străine;

e) coordonează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramuri sportive din structura clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectivelor clubului;

f) propune spre aprobare Consiliului Director transferurile și împrumuturile de jucători precum și suma la care urmează să se facă transferurile și împrumuturile;

g) îndeplinește atribuții specifice de angajator, conform legislației muncii, semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;

h) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a Clubului Sportiv Cârcea;

- i) organizeaza si conduce personal sau prin delegat toate activitatile tehnice, sportive, economice, sociale sau de alta natura, stabilind si delegand atributii pe trepte ierarhice si functii avand in vedere prerogativele functiei, structura organizatorica si Regulamentul de Organizare si Functiionare al Clubul Sportiv Cârcea;
- j) îndruma, coordoneaza si controleaza activitatea defasurata in sectiile sportive la ramurile de sport existente;
- k) îndruma si aproba activitatea antrenorilor la întocmirea planurilor de pregatire, urmareste respectarea acestora si evidenta muncii efectuate in asa fel incat realizarea obiectivelor intermediare si finale sa fie atinse;
- l) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare în condițiile legii;
- m) îndeplineste atributii specifice de ordonator terțiar de credite, angajează, lichidează și ordonă cheltuielile bugetului clubului si identifica solutiile optime de promovare si pentru atragerea mai multor sponsori;
- n) raspunde de managementul clubului, de organizarea si functionarea în conditii de eficienta si eficacitate, cu respectarea prevederilor legale;
- o) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea clubului;
- p) întocmește proiectul bugetului propriu al Clubului și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului Local Cârcea;
- q) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea Clubului Sportiv „Cârcea” „ și stadiul implementării strategiilor pe care le prezintă spre avizare Consiliului Local Cârcea;
- r) prezintă informări la cererea Consiliului Local al Comunei Cârcea sau a Primarului;
- s) realizează și propune proiecte Consiliului Local al Comunei Cârcea si Primarului care au ca scop îmbunătățirea activității Clubului Sportiv "Cârcea”;
- t) asigură instruirea personalului de specialitate;
- u) asigura si raspunde de integritatea si buna intretinere a patrimoniului Clubului Sportiv Cârcea;
- v) întocmește, aplica si respecta procedurile de sistem, procedurile operationale, precum si procedurile de proces, in scopul functionarii optime a Sistemului de Management al Calitatii, in vederea atingerii obiectivelor in propria activitate;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin Hotărârile ale Consiliului local. In functie de nevoile specifice ale institutiei, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea institutiei, in conditiile legii.

II Atribuțiile consilierului II

ATRIBUȚII SPECIFICE ACTIVITĂȚII DE CONTABILITATE

- răspunde de cunoașterea si aplicarea corecta a legislației in domeniul de activitate
- întocmirea proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar
- întocmirea bilanțului contabil
 - completează ordinele de plata pentru Trezorerie, in vederea achitării facturilor emise de către furnizori;
- semnează documentele de plata (a doua semnătură);
- verifica extrasele de cont de la Trezorerie, ordinele de plata
- întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;

- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat
- asigura și răspunde de pastrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- întocmirea contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru, răspunzând de deconturile efectuate;
- organizarea contabilității, potrivit legii contabilității; - organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;
- răspunde de inventarierea anuală a patrimoniului, efectuată în condițiile legii, redactează propunerea comisiei de inventariere precum și decizia directorului în acest sens
- La termenele stabilite pentru depunerea raportărilor contabile, centralizează conturile de execuție pe care le transmite spre aprobare Directorului Clubului Sportiv Carcea, către Primăria Comunei Carcea și DGRFP Dolj;
- prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea Primăriei Comunei Carcea și DGRFP Dolj, sau impuse prin efectul legii;
- operează în programul de contabilitate lichidarea și ordonanțarea la plată. - întocmește pe calculator, centralizează și răspunde de situația pe articole și aliniate, conform plăților efectuate prin Trezorerie
- înregistrează în mod cronologic mișcările de valori materiale, pe baza de acte justificative, cu respectarea legislației în vigoare și verifică concordanța dintre evidența contabilă a acestora cu cea gestionară.
- întocmește registrul de contabilitate obligatoriu-registrul de inventar, precum și celelalte registre obligatorii.
- întocmește și depune lunar la institutile abilitate declarațiile privind, obligațiile aferente salariilor, întocmește și depune la Trezorerie ordinele de plată privind viramentele obligațiilor de natură salariale.
- transmite suma la care urmează să se facă transferurile și împrumuturile în limita bugetului aprobat, întocmește programele de activitate;
- întocmește obiectivele de performanță ale secțiilor clubului, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmește delegații pentru reprezentanții clubului care participă la competiții și reuniuni, analizează rezultatele obținute;
- întocmește necesarul de materiale sportive în vederea pregătirii și participării loturilor sportive la competiții;
- întocmește regimurile de amortizare a mijloacelor fixe din dotarea clubului, precum și modificarea acestora, supune spre aprobare scoaterea din uz a mijloacelor fixe casate în condițiile legii;
- întocmește plafoanele de cheltuieli care privesc diurna, alimentația de efort și hrana a sportivilor, cazarea sportivilor și a angajaților, pe fiecare zi în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- întocmește pentru sportivi și antrenori situațiile privind remunerarea netă care va fi decontată lunar, ceea ce include remunerarea pentru munca prestată, cazarea și hrana necesară fiecărui sportiv, precum și termenele la care se va face decontarea în limita bugetului aprobat;
- întocmește lista de investiții și dotări;
- Asigura securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin Decizia Directorului Clubului Sportiv Carcea

ATRIBUȚII ACHIZIȚII PUBLICE

- elaborarea și, după caz, actualizarea unui program anual al achizițiilor publice, în baza referatelor de necesitate, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție; asigurarea desfășurării în conformitate cu prevederile legale în vigoare a licitațiilor publice, urmărește desfasurarea listei programului de investiții
- elaborarea documentației de atribuire pentru desfasurarea achizițiilor publice; - va face parte din comisiile de licitație, recepție de produse, servicii, lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin decizie
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire; -constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

ATRIBUȚII RESURSE UMANE

- înregistrează contractele de prestări servicii la organele și instituțiile prevăzute de lege; - întocmirea contractelor
- cadru de prestări servicii care vor fi încheiat cu fiecare antrenor, și sportiv, în parte;
- intocmește criteriile de bază pentru remunerația netă lunară și alte criterii de negociere, dacă se consideră a fi necesare;
- întocmește acorduri, înțelegeri, protocoale, convenții și contracte, precum și alte documente în beneficiul clubului, cu persoane fizice și juridice interesate; L
- întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale angajaților contractuali precum și pentru fiecare antrenor și sportiv;
- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, etc.;
- Anual în luna decembrie întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul viitor, pe compartimente, după aprobarea dată de către Director și urmărește realizarea acestuia;
- întocmește și eliberează adeverințe conform prevederilor legale, necesare angajaților, pentru fiecare antrenor și sportiv , pentru diverse situații;
- întocmește contractele individuale de muncă, contractele pentru fiecare antrenor și sportiv, actele adiționale necesare acestora, deciziile sau acordurile de încetare etc.;
- Gestionează fișele de post și urmărește ca acestea să fie actualizate după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor;
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;

Clubul Sportiv Cârcea funcționează conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin HCL 11/30.01.2018 .

CAPITOLUL IV - Relațiile functionale între compartimentele aparatului aparatul de specialitate al Primarului comunei Carcea

Art.23 (1) În relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual bugetar sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual bugetar au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cârcea, precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției publice.

Art. 24 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Secretarului general, a Viceprimarului, auditorului și Directorului de Clubul Sportiv Carcea față de Primar;

b) subordonarea compartimentelor independente și ale personalului de execuție față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general al comunei Cârcea, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cu serviciile publice, instituțiile publice, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare:

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților înființate prin HCL.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar, Viceprimarul, Secretarul general sau personalul compartimentelor din structura organizatorică, comuna Cârcea, poate fi reprezentată în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă UAT.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VI- Atributii comune tuturor compartimentelor. Dispozitii finale.

Art. 24 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luând masuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Toti salariatii au obligatia de a îndeplini si alte atributii din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primariei, menite sa concure la realizarea integrala a atributiilor institutiei, la îmbunatatirea activitatii acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât si în afara acestuia.

În temeiul Legii 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza încălcari ale legii, toti salariatii au dreptul la protectia avertizarii în interes public.

Art. 25. Neîndeplinirea integrala si în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform OUG 57/2019 privind codul administrativ si Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii , cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 26. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Carcea prezinta anual si ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 27 Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificari; obligativitatea actualizarii revine fiecarui compartiment în parte, care va aduce la cunostinta modificarile intervenite

**PRIMAR
VALERICĂ PUPĂZĂ**