

HOTĂRÂREA nr. 10 din data de 27.04.2023

Privind modificarea și completarea HCL-lui nr. 3/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al comunei Otelec

Consiliul Local al Comunei Otelec, județul Timiș, având în vedere:

- referatul de aprobare înregistrat la Primăria Otelec sub nr. 1195/10.04.2023;
- raportul compartimentului de specialitate înregistrat la Primăria Otelec, sub nr. 1211/11.04.2023;

-Având în vedere avizele:

- Comisiei pentru buget, finanțe, valorificarea patrimoniului, realizarea lucrărilor publice, servicii către populație, sănătate, activități social culturale, cultura și culte, tineret și sport, petiții și reclamații, juridică și disciplină, turism, conservarea monumentelor istorice;

-Comisiei pentru învățământ, protecția familiei, munca și asistența socială, agricultură, arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public și privat, calitatea vieții și protecția mediului, circulație rutieră, turism, ordine publică în cadrul Consiliului Local al Comunei Otelec;

-HCL-ul nr. 3/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al comunei Otelec;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și ale art.196 alin. (1) lit. (a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

ADOPTĂ PREZENTA HOTĂRÂRE :

Art. 1. Se aprobă completarea HCL-lui nr. 3/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al comunei Otelec conform anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art.2. Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează Primarul comunei Otelec și Serviciul management organizațional, cultura și social din cadrul primăriei comunei Otelec.

Art. 3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului localității și se transmite către:

- Instituției Prefectului – Județul Timiș;
- Primarului Comunei Otelec;
- Serviciul management organizațional, cultural și social;
- Prin afișare pe site și la sediul primăriei;

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER**

Horoba Elena-Simona



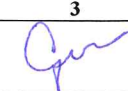
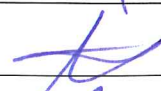
**CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**

Blejdea Marian



**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI,
DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI NR. _____/2023

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾	27.04.2023	
2	Comunicarea către primarul comunei ²⁾	27.04.2023	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	12.05.2023	
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁺⁵⁾	27.04.2023	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁺⁵⁾		

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- ¹⁾ art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;
- ²⁾ art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;
- ³⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;
- ⁴⁾ art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei;
- ⁵⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;
- ⁶⁾ art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;
- art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

Hotărârea nr. 20 din 27.04.2023 a fost adoptată/neadoptată cu19.....voturi pentru/împotrivă

Nr. total consilieri	Nr. consilieri prezenți	Voturi pentru	Voturi împotrivă	Abțineri	Nr. consilieri care nu participă la vot
11	<u>11</u>	<u>11</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>—</u>

Nr. 29/2023
Otelec 27.04.2023

ROMANIA
JUDETUL TIMIS
COMUNA OTELEC

REGULAMENT DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Anexa la HCL Otelec nr. 20 /2023

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.1 Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului Comunei Otelec , județul Timis, are drept temelie legal prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și hotărârile Consiliului local Otelec , privind aprobarea organigramei, a

(2) Sediul instituției este în comuna Otelec . str. Grădinitei nr. 471 b

numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 (1) Comuna Otelec este unitatea unitatea administrativ-teritorială care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din localitățile : Otelec și satul Iohanisfeld.

Art. 3 (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

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

(6) Primarul, în calitatea 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.

Art.4 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local din rândul consilierilor locali.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

Art.6 (1) Secretarul comunei este funcționar public de conducere, subordonat primarului, și se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.7 (1) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Otelec cuprinde funcționarii publici și personalul contractual.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.8 Compartimentele, în înțelesul prezentului regulament, sunt serviciile, birourile și compartimentele aflate în subordinea Primarului.

Art.9 Legătura între compartimente se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat sau autorități ale administrației publice locale, prin reprezentanți legali ai instituției.

Art.10 (1) Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

(2) Conducătorii compartimentelor colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art.11 În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc rapoarte de specialitate pentru propunerea întocmirii unor proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului în vederea emiterii/adoptării acestora.

Art.12 Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii instituției, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătura de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art.13 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici /personalul contractual și a Comuna Otelec, precum și normele de conduită profesională a acestora sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 .

Art.14 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora în cadrul Comunei Otelec , se prezintă astfel:

• Relații de autoritate ierarhică:

- subordonarea viceprimarului față de primar;
- subordonarea secretarului față de primar;

- subordonarea șefilor de servicii, șefilor de birouri, coordonatorilor de compartimente față de Primar – după caz;
- subordonarea personalului de execuție față de primar, secretar, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;
- **Relații de cooperare**

Pot fi formalizate, stabilite prin acte normative sau neformalizate, facultative.

- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a instituției între care nu există relații de autoritate;
- se stabilesc între compartimentele din structură organizatorică a instituției și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local;
- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a instituției și cetățeni, în vederea soluționării unor probleme de interes comun.
- **Relații de reprezentare**
- Reprezentarea instituției în relațiile cu terții se realizează de către primar. Acesta poate acorda mandat prin dispoziție, în limitele legislației în vigoare, secretarului, viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a instituției în relațiile cu celelalte entități publice sau private, din țară sau străinătate;
Persoanele 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 a instituției, în limita mandatului încredințat.
- **Relații de inspecție și control**
- Se stabilesc între compartimentele cu atribuții de inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului cu atribuții de inspecție și control și entitățile, interne sau externe, publice sau private, care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Capitolul 2

Structura organizatorică

Art.15 Structura organizatorică este stabilită în funcție de nivelurile ierarhice, după cum urmează :

Primarul are în subordine directă viceprimarul, secretarul comunei, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din aparatul de lucru.

Art.16 Organigrama este însoțită de statul de funcții care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art.17 Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea Primarului Comunei Otelec.

Art.18 Pentru fiecare compartiment din cadrul structurii organizatorice, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.19 Atribuțiile specifice fiecărui compartiment sunt descrise în sarcini alocate fiecărui post, prin intermediul fișelor de post, astfel încât să se asigure premisele aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, precum și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale.

Art.20 Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele din Regulamentul Intern.

Capitolul 3

Atribuțiile Primarului, Viceprimarului, Secretarului comunei

Atribuțiile Primarului

Art.21 (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale; e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art. 28 Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Art. 29. Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Atribuțiile Viceprimarului

Art.22 (1) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul Comunei Otelec.

Atribuțiile Secretarului general al Comunei

Art. 23 (1) Secretarul general al Comunei Otelec îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
 - b) participă la ședințele consiliului local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, 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 și redactarea hotărârilor consiliului local;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - 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, 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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali 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 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 Comunei Otelec 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 înscrise 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 comunei.

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

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(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 privată.

Art. 24. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are obligația de a transmite judecătorei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 114 alin. (2) lit. a) - e) din OUG nr. 57/2019, în termen de 2 zile de la împlinirea termenului prevăzut la alin. (3), în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși.

Art. 25. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale transmite judecătorei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, prevăzuți la alin. (1), în termenul prevăzut la art. 114 alin. (4) din Oug nr. 57/2019.

Art. 26. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local.

Art. 27. secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pastreaza Dosarul de constituire al C.L.

Art. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale transmite judecătorei documentele doveditoare pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 114 alin. (2) lit. a) - d) cu cel puțin 7 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut la alin. (2) sau (3), după caz

Art. 28. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite de îndată confirmările primite judecătorei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122.

Art. 29. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, redacteaza proiectul ordinii de zi .Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referate de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

Art. 30. Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

Art. 31. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de alin. (8) din oug nr. 57/2019 (fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de: a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator; b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului; c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local; d) alte documente prevăzute de legislația specială) și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

Art. 32. La începutul fiecărei ședințe, secretarul general al unității administrativ-teritoriale supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare. Procesul-verbal semnat de președintele de ședință și de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale, precum și documentele care au fost dezbătute în ședința anterioară se depun într-un dosar special al ședinței respective, care se numerotează și se sigilează de președintele de ședință și de secretarul general al unității administrativ-teritoriale, după aprobarea procesului-verbal sau de către persoana cu atribuții în acest sens, desemnată în condițiile legii.

Art. 33. În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței.

Art. 34. După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Capitolul 4.

Cabinetul primarului

Art. 35. Rolul personalului contractual care ocupă funcții în cadrul cabinetului aleșilor locali este de a-l sprijini pe alesul local în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative. În acest sens, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură suportul necesar, planificarea, organizarea și derularea în bune condiții a activității primarului;
- b) asigură aplicarea dispozițiilor prezentului Regulament referitoare la delegarea de atribuții și sarcini de către primarului;
- d) asigură reprezentarea primarului în relația cu terții, potrivit mandatului acordat;
- e) organizează programul de audiențe al primarului și ține evidența audiențelor;

Capitolul 5

Sistemul de control intern/managerial

Art. 36. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 37. Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 38. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 39. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial sunt:

(1) Obiectivele generale:

- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primărie în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;
- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primărie;
- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial; -îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primărie;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei;
- proiectarea la nivelul Primăriei unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analiza, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei ;
- verificarea permanentă a activităților și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Art. 40. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor

stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

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

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

Art. 41. Procedurile operaționale:

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

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

Art. 42. Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem – stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Capitolul 6

Organizarea și funcționarea compartimentelor de specialitate

Art. 43. Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- i) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

A . Compartimentul Urbanism - Patrimoniu

Compartiment Urbanism

Art.44 Compartimentul Urbanism are următoarele atribuții:

- a) asigură întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- b) verifică documentații de urbanism (intrate în vederea avizării/aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- c) supune spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului local planurile urbanistice de detaliu, planurilor urbanistice zonale și planul urbanistic general;
- d) pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local;
- e) colaborarea cu compartimentelor instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- f) întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, în limita atribuțiilor legale;
- g) primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- h) calcularea taxei de regularizare a autorizație de construire și întocmirea notei de regularizare privind această operațiune;
- i) participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- j) întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- k) înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
- l) evidențierea lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
- m) întocmirea situației proceselor verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora către Compartimentul Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor;
- n) întocmirea situațiilor statistice, pentru Direcția de Statistică, privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate;
- o) întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la aspecte de legalitate a actelor emise ;
- p) verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- q) îndosărirea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;
- r) colaborează cu Direcția Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, preia evidența monumentelor istorice și de arhitectură;
- s) creează, utilizează, întreține, protejează, arhivarea bazelor de date specifice GIS în domeniul: managementul resurselor, studii de impact asupra mediului, cartografie, utilități, mediu, amenajarea teritoriului, agricultură și silvicultură, resurse naturale, transport, demografie, modele informaționale ale clădirilor și managementul proprietăților imobiliare din/și pe raza comunei ;
- t) asigurarea respectării prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații, în cazul lucrărilor de construcție a caselor, a anexelor gospodărești, a gardurilor împrejmuitoare acestora, de modificare interioară a apartamentelor, de amenajare a spațiilor comerciale, de pe raza localității;
- u) *întocmește documentația necesară pentru autorizațiile de desființare/demolare în cazul depistării construcțiilor nelegale;*
- v) verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărirea respectării prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile legale;
- w) verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor amplasate în zonele susmenționate pentru care sunt emise autorizații de construire;
- x) depistarea pe teren, pe raza localității a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilirea măsurilor de sancționare necesare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;

Art. 45. În domeniul agricol:

- a) completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol.
- b) organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite, privind Registrul agricol.

- c) înregistrarea cererilor producătorilor agricoli și întocmirea tabelelor, conform prevederilor legale, în scopul obținerii cupoanelor agricole și a bonurilor valorice pentru achiziționarea de motorină necesară efectuării lucrărilor agricole.
- d) urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale.
- e) informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor.
- f) întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea ajutorului de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor cu handicap, bursă etc.)
- g) întocmește și eliberează adeverințe în baza celor înscrise în Registrul agricol.
- h) întocmește și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe.
- i) întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare.
- j) întocmește contracte de pășunat.
- k) verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale.
- l) întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole, a gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.
- m) îndrumarea producătorilor agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren, a aplicării tehnologiilor specifice,
- n) ia măsuri de depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor la toate culturile și speciile de animale, pe baza prognozelor de specialitate din zonă.

Art. 46. În domeniul fond funciar

- a) identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini.
- b) întocmește fișele de punere în posesie, către cei îndreptățiți.
- c) înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite.
- d) aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate.
- e) întocmește schițe, eliberează adeverințe de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale.
- f) verificarea unde este cazul, a situației anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmește procese verbale de constatare;
- g) primirea și transmiterea comisiei județene, a contestațiilor formulate de persoanele interesate;
- h) asigurarea marcării pe teren, prin borne, a hotarelor unității administrativ teritoriale, a limitelor intravilanului localității;
- i) întocmirea situațiilor cu titlurile de proprietate eliberate, precum și în cazurile în care proprietari renunță la titlul de proprietate;
- j) întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri care sunt necesare Consiliului local.
- k) întocmirea fișelor cu date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate și a fișelor corectoare la diferite titluri de proprietate, conform solicitării comisiei de fond funciar și proceselor verbale de punere în posesie;
- l) acordarea sprijinului necesar pentru efectuarea lucrărilor de cadastru derulate pe raza comunei, prin participarea la întocmirea planurilor parcelare pentru terenurile deținute de cetățeni.
- m) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau permise de la șefii ierarhici.

Art. 47. În domeniul patrimoniu

- a) întocmește și actualizează inventarul bunurilor domeniiale ale comunei;
- b) întocmește dosare în vederea intabulării dreptului de proprietate a comunei;
- c) atribuirea și verificarea numerelor stradale, atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
- d) eliberează documente de confirmare a adresei la cererea solicitanților – persoane fizice și juridice;
- e) consilierea persoanelor interesate în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
- f) verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- g) întocmirea, calcularea taxelor și eliberarea autorizațiilor de funcționare și de ocupare temporară a domeniului public.

B. Serviciul Management organizational , cultural si social

Art.48. Compartimentul Comunicare are următoarele atribuții:

- a) asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu prin afișare la sediul autorității sau al instituției publice, ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și în pagina de Internet proprie și la solicitarea persoanelor interesate.
- b) asigură precizarea condițiilor și formelor în care are loc accesul la informațiile de interes public.
- c) prezintă lunar primarului și secretarului informații privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor precum și problemelor ridicate de către aceștia cu prilejul audiențelor.
- d) răspunde direct și oferă relații cu caracter general cetățenilor, care nu impun participarea expresă a primarului, viceprimarului sau secretarului.
- e) asigurarea difuzării anunțului privind ședința publică și realizează invitarea specială a unor persoane la ședința publică, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică,
- f) întocmirea raportului anual privind transparența decizională și asigurarea afișării acestuia la sediul instituției;
- g) solicitarea de informații la birourile și compartimentele instituției în a căror competență intră problemele solicitate de petenți; urmărirea primirii de la birourile implicate a informațiilor solicitate;
- h) asigură intrarea, înregistrarea, distribuirea și ieșirea documentelor din instituție , gestionează registrul de intrări-ieșiri al instituției;
- i) Gestionează activitatea referitoare la petiții;
- j) Elaborează, documentează și susține proiectele de hotărâre.
- k) Asigura transparența decizională în administrația publică prin: publicarea proiectelor de hotărâre de consiliu local, preluarea de la persoane fizice sau juridice a propunerilor de modificare sau completare a proiectelor de HCL ce urmează să fie aprobate de către Consiliul Local, organizarea dezbaterilor publice, întocmirea procesului verbal al dezbaterii, publicarea pe site și comunicarea lui inițiatorilor proiectului și Consiliului Local.
- l) Pregătirea conferințelor de presă.
- m) Organizarea Monitorului Oficial Local și asigurarea publicării documentelor cu respectarea Codului administrativ;
- n) Îndeplinește funcția de purtător de cuvânt;
- o) Creează și menține condițiile tehnice pentru oferirea de servicii publice în format electronic pentru cetățeni, mass-media și mediul de afaceri;
- p) Prelucrarea și postarea materialelor traduse în limba maghiară pe MOL;

Compartiment Managementul Calitatii

Art. 49. Asigura și organizează activitățile SCIM;

Compartiment Resurse Umane

Art. 50. Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) întocmirea documentației de aprobare și/sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal;
- b) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice/contractuale și a funcționarilor publici / pers;
- c) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
- d) elaborează, anual, planul de formare profesională a personalului, în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților, pe baza propunerilor structurilor funcționale ;
- e) întocmește documentele necesare pentru numirea/încadrarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru funcționari publici, personal contractual și demnitari (proiecte ordine, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă, note de lichidare);
- f) elaborează ordinele specifice activității compartimentului (constituirea comisiei paritare, comisiei de disciplină, stabilirea unor măsuri cu caracter intern, constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor etc) și asigură comunicarea acestora celor în drept;
- g) monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale ale personalului Agenției;
- i) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese de către persoanele care au obligația depunerii acestora;
- j) întocmește rapoarte statistice privind numărul salariaților și al posturilor;
- k) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a altor tipuri de concedii;
- l) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovarea personalului în funcție/grad/grad profesional;
- m) asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul primăriei;

- n) completează registrul general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă (REVISAL);
- o) elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele care atestă calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă, pentru personalul primăriei;
- p) elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele privind vechimea în specialitate și în muncă, pentru personalul primăriei;
- q) elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele privind plata contribuției de asigurări sociale, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate, pentru personalul primăriei;
- r) întocmește Fișa colectivă de prezență a personalului din cadrul Direcției economice, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol;
- s) evidenciază timpul lucrat și nelucrat al personalului, verifică și avizează fișele colective de prezență;
- t) elaborează programarea concediilor de odihnă, monitorizează efectuarea acestora.
- u) aplică actele normative care reglementează drepturile personalului;
- v) asigură implementarea prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- w) evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv alegerea echipei mentului de muncă și/sau a substanțelor chimice utilizate la amenajarea locurilor de muncă;
- x) luarea în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- y) consultarea lucrătorilor și/sau reprezentanților acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- z) luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca în zonele cu risc ridicat, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- aa) În situații de pericol grav și iminent, compartimentului îi revin următoarele obligații, după caz:
 - să ia toate măsurile necesare pentru coordonarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate (serviciul medical de urgență, salvare și pompieri);
 - să desemneze un număr de lucrători adecvat mărimii și/sau riscurilor specifice unității care în situații de pericol grav și iminent trebuie să:
 - să informeze cât mai curând posibil toți lucrătorii care pot fi expuși unui pericol grav și iminent și riscurile implicate în acest pericol;
 - să furnizeze instrucțiuni pentru oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în locuri sigure.
 - să se asigure că în cazul unui pericol grav și iminent, toți lucrătorii sunt apti să aplice măsurile și mijloacele tehnice de care dispun pentru a evita consecințele unui astfel de pericol pentru sănătatea proprie și/sau a altor persoane existente în unitate;
 - să realizeze o evaluare a riscurilor specifice activității pe care o desfășoară;
 - să țină evidența tuturor evenimentelor care au loc în timpul procesului de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu ale lucrătorilor;
- ab) Obligații generate de asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale.
 - să adopte pentru toate fazele de derulare a activităților și/sau proceselor de muncă, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire a lucrătorilor;
 - să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare și organizatorice, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să le aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice activităților desfășurate;
 - să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă înainte de începerea oricărei activități conform prevederilor legale;
 - să propună pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
 - să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
 - să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare instruirii lucrătorilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă (afișe, filme, etc.);

- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- să verifice la angajare dacă în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, persoanele corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și/sau controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific activităților desfășurate în unitate;
- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării evenimentelor;
- să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- să acorde în mod obligatoriu și gratuit, materialele igienico-sanitare necesare lucrătorilor care lucrează în locuri de muncă ce impun acordarea acestora, stabilite prin contract colectiv de muncă și/sau contract individual de muncă;

ac) Instruirea lucrătorilor:

- să asigure pentru fiecare lucrător primirea de informații pentru o instruire suficientă și adecvată, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;
- instruirea se realizează în timpul programului de lucru și trebuie să fie: adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri; periodică, și ori de câte ori este necesar.

ad) Supravegherea sănătății lucrătorilor:

- Supravegherea sănătății lucrătorilor este obligatorie și este asigurată prin medicii de medicina muncii la intervale regulate conform reglementărilor legale de specialitate. În acest sens pastrează permanent legătura cu medicul de medicina muncii cu care angajatorul are contract.
- să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv alegerea echipei muncii de muncă și/sau a substanțelor chimice utilizate la amenajarea locurilor de muncă;
- să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- să consulte lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra - securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- să ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele cu risc ridicat, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

ae) În situații de pericol grav și iminent, îi revin următoarele obligații, după caz:

- a) să ia toate măsurile necesare pentru coordonarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate (serviciul medical de urgență, salvare și pompieri);
- b) să desemneze un număr de lucrători adecvat mărimii și/sau riscurilor specifice unității care în situații de pericol grav și iminent trebuie să:
- c) - să informeze cât mai curând posibil toți lucrătorii care pot fi expuși unui pericol grav și iminent și riscurile implicate în acest pericol;
- d)- să furnizeze instrucțiuni pentru oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în locuri sigure;
- e)- să se asigure că în cazul unui pericol grav și iminent, toți lucrătorii sunt apti să aplice măsurile și mijloacele tehnice de care dispun pentru a evita consecințele unui astfel de pericol pentru sănătatea proprie și/sau a altor persoane existente în unitate. - să realizeze o evaluare a riscurilor specifice activității pe care o desfășoară; - să țină evidența tuturor evenimentelor care au loc în timpul procesului de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu ale lucrătorilor;

af) asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese și în acest sens :

- primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează depunătorului o dovadă de primire;
- la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;

- oferă consultanța pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale;
- asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției;
- Trimite la ANI, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
- publica pe pagina de internet a instituției numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunica ANI;
- acorda consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.
- dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, persoanei în cauză rectificarea declarației, în termen de cel mult 30 de zile.

Art. 51. Monitorizare Unitati de Învățământ :

- a) asigură legătura între autoritatea locală, Inspectoratul Școlar și cu unitățile de învățământ în vederea implementării măsurilor ce trebuie luate pentru buna funcționare în domeniile pe care acesta le coordonează;
- b) întocmește documentația necesară pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii educației naționale privind atribuțiile reprezentanților primarului și ai consiliului local în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar și în comisia de evaluare și asigurare a calității educației;
- c) întocmește raportul de specialitate sau alte documente necesare pentru aprobarea în Consiliul Local a rețelei unităților de învățământ preuniversitar de stat din oraș;

Art. 52 Alte atribuții:

- a) ține evidența registrelor utilizate în instituția publică;
- b) redactează proiectul de statut al orașului și răspunde de actualizarea acestuia;
- c) participă și desfășoară operațiunile și acțiunile ce se impun pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor locale, generale și prezidențiale, referendumuri;
- d) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;
- e) centralizează Rapoartele de activitate ale tuturor substructurilor organizatorice și redactează Raportul anual de activitate al instituției;

Art. 53 Compartiment Monitorizare proceduri administrative

- a) Administrarea site-ului oficial al autorității publice locale- organizează structura site-ului ; verifică documentele transmise în vederea postării de structurile organizatorice; elimina de pe pagina de internet informațiile expirate / perimate, cu verificarea prealabilă a termenului în care informațiile trebuie păstrate;
- b) - răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricărui documente, potrivit prevederilor Codului Administrativ,
- c) - gestionează adresa oficială de e-mail prin citirea corespondenței și redirectionarea e-mailurilor către structurile de resort;
- d) - colectează datele statistice de la compartimentele funcționale și completează on-line chestionarele statistice care sunt în sarcina administrației publice locale;
- e). elaborează propuneri concrete pentru informatizarea administrației publice;
- f) Formularea de propuneri privind achiziția de abonamente, soft-uri necesare în derularea activității specifice autorității publice;
- g) Formularea de propuneri, inițierea achizițiilor pentru achiziția serviciilor de telefonie și internet;

Art. 54. În domeniul IT, substructura are următoarele atribuții:

- a) Întreținerea echipamentelor electronice aflate în dotarea autorității publice : PC-uri, multifuncționale, imprimante, rețeaua locală, sistemul de supraveghere video, etc; formularea de propuneri cu privire la achiziționarea de produse și servicii necesare procesului de informatizare, sau de înlocuire a celor defecte;
- b) Asigura administrarea sistemelor informatice aflate în exploatare, consultanța de specialitate în activitatea de exploatare optimă a sistemelor informatice existente;

c) Asigura și coordonează activitatea de întreținere și administrare a rețelei de calculatoare, monitorizarea evenimentelor din rețeaua de calculatoare, soluționarea conflictelor, remedierea deficiențelor și întreținerea echipamentelor IT; realizează testarea unor aspecte cum ar fi: integritatea, performanța, securitatea sistemului după fiecare modificare în program;

d) Colaborează cu unitățile de service pentru menținerea în stare de funcționare optimă a echipamentelor IT; centralizează și comunică prestatorului de servicii de specialitate problemele legate de service-ul echipamentelor IT; urmărește activitatea de service a prestatorului de servicii de specialitate pentru toate echipamentele de calcul din cadrul primăriei

e) Coordonează și asigură configurarea și întreținerea tehnicii de calcul, asigură rezolvarea problemelor comune privind exploatarea lor optimă conform cerințelor aplicațiilor informatice specifice;

f) Coordonează și asigură implementarea politicii de partajare a datelor și de folosire în comun a resurselor, asigură securitatea și secretul informațiilor;

g) Asigura asistența tehnică de specialitate pentru eficientizarea exploatării echipamentelor IT și a produselor programe informatice, precum și relația cu furnizorii de soft-uri;

h) Asigura securitatea și secretul informațiilor din bazele de date ale aplicațiilor informatice;

i) Configurează și întretine în mod corespunzător tehnica de calcul, rezolvă probleme comune;

j) Acorda consultanța angajaților primăriei în utilizarea produselor software și a echipamentelor de calcul existente;

k) Inițiază referatele de necesitate pentru achiziția de produse și servicii specifice ;

Compartiment Arhivă

Art.51 Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) aplică prevederile **Legii arhivelor naționale nr. 16/1996**, cu modificările și completările ulterioare.
- b) preia, pe baza de inventar, documentele destinate arhivării, provenite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului.
- c) întocmește și reactualizează Nomenclatorul dosarelor.
- d) selecționează și păstrează în condiții optime documentele destinate arhivării la sediul instituției.
- e) eliberează adeverințe privind documentele care se află la arhiva instituției.

Compartiment Evenimente Culturale Educaționale și Sportive

Art.52. Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) pregătire și elaborare de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale și sportive;
- b) inițierea și organizarea manifestărilor culturale anuale , pregătirea evenimentelor culturale , educationale sau sportive, asigurarea obligațiilor de gazda a participanților;
- c) organizarea acțiunii, întâlniri de consultare asupra problemelor din comunitate;
- d) acorda sprijin logistic pentru editarea și tipărirea publicațiilor scrise de cetățeni și pentru organizarea sărbătorilor din comunitate- dezvoltarea acestui gen de activități;
- e) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de **bibliotecă**, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- f) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
- g) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- h) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar; - inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.
- i) Colaborarea cu alte primării:-schimburi de experiență proiecte comune;

Art. 53. Compartiment Autoritate tutelara

- a) Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție;
- b) Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici;

- c) Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat;
- d) Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;
- e) Solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
- f) Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002;
- g) Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000;
- h) verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;
- i) Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- j) Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;
- k) Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei;
- l) Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.;
- m) Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești;
- n) Verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;
- o) Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite conform Ordinului 380/2002;
- p) Verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;
- q) Verifică pe teren și întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale;
- r) Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform art 453-457 Cod de procedură penală);
- s) Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic;

Compartimentul de asistență socială

Art. 54. *Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.*

Art.55. *În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:*

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;*
 - d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;*
 - e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.*
- Art. 56(1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:**
- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;*

- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;*
 - c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;*
 - d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;*
 - e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;*
 - f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;*
 - g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;*
 - h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;*
 - i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;*
 - j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.*
- (2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;*
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;*
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;*
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;*
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;*
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;*
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;*
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;*
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;*
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;*
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;*
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;*
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;*
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;*
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;*

- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;*
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;*
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;*
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.*

Art. 57. (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

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

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;*
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;*
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;*
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;*
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.*

Art. 58. (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

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

(5) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.

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

Art. 59. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;*
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;*
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;*
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;*
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor*

sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art. 60. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii servicii sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 61. (1) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, inserție socială etc.;
- f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
 - d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
 - e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
 - f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
 - g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
 - i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
 - j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
 - k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- (5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:
- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
 - b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.
- (6) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.
- (7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:
- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
 - b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 - d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
 - e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;
 - g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
 - h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
 - i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
 - j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 - k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Art. 62. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului, pe baza prevederilor prezentului regulamentului-cadru.

(3) Atribuțiile Compartimentului, prevăzute la art. 3, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

Art. 63. (1) Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art. 64. (1) Structura orientativă de personal pentru asigurarea funcționării Compartimentului este următoarea:

- a) persoana/persoanele responsabilă/responsabile de evidența și plata beneficiilor de asistență socială;
- b) persoana/persoanele cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. b), în sarcina autorității administrației publice locale sunt incluse cel puțin următoarele obligații:

- a) realizarea evaluării inițiale și a planului de intervenție de către asistentul social;

b) realizarea atribuțiilor privind asistența medicală comunitară de către asistentul medical comunitar sau mediatorul sanitar.

C. Biroul Economic - Dezvoltare

Art.65. Biroul Economic - Dezvoltare are următoarele atribuții:

Compartimentul buget, contabilitate :

- a) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli
- b) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile privind execuția bugetului propriu;
- c) organizează și conduce evidența contabilă ;
- d) asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice;
- e) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- f) asigură și răspunde de păstrarea documentelor justificative care stau la bază înregistrărilor în contabilitate;
- g) urmărește, controlează și răspunde de încasarea cuantumului garanțiilor materiale pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești conform dispozițiilor emise de Primar;
- h) exercită controlul asupra operațiunilor efectuate prin casieria instituției;
- i) organizează și răspunde de efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere în conformitate cu prevederile legale;
- j) întocmește și răspunde de evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice, conform prevederilor legale;
- k) întocmește și transmite darea de seamă contabilă centralizată privind execuția bugetului local și al bugetului instituțiilor publice subordonate;
- l) exercită controlul financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul propriu, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisă de ordonatorul principal de credite;
- m) înregistrează cronologic și sistematic în baza documentelor justificative operațiunile efectuate;
- n) întocmește execuția cheltuielilor bugetului local, atât evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- o) urmărește permanent încadrarea cheltuielilor bugetare în limita și cu destinația stabilită prin bugetul anual aprobat;
- p) ține evidența documentelor cu regim special;
- q) exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Art.66. Compartimentul Taxe și Impozite are următoarele atribuții:

- a) întocmește dispoziții de plată și încasare;
- b) efectuarea activității de constatare, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și agenții economici, efectuând cel puțin o verificare anuală a acestora;
- c) urmărirea respectării termenului legal de confirmare a debitelor de insolvabilitate, verifică actele de insolvabilitate;
- d) încasarea următoarelor impozite și taxe locale:
 - o impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
 - o taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
 - o taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire;
 - o taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
 - o alte taxe și impozite locale;
- e) stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale
- f) întocmirea listelor la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora.
- g) întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
- h) participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
- i) încasarea taxelor din concesionarea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unității administrativ-teritoriale; urmărirea încasării veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
- j) asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate.
- k) întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- l) evidențierea și urmărirea debitelor ;

- m) verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentelor necesare soluționării acestora;
- n) verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori;
- o) organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;
- p) desfășurarea activității de primire și verificare a declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii procesului verbal de stabilire a impozitului sau taxei aferente;
- q) ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- r) întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvabili, conform prevederilor legale în vigoare.
- s) transmite debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul unităților financiare respective și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, se efectuează scoaterea din evidență.
- t) realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale.
- u) efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri.
- v) calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legală pentru plata cu anticipație.
- w) eliberarea de chitanțe pentru toate sumele încasate ;
- x) păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare.
- y) întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea la casieria trezoreriei a sumelor încasate.
- z) întocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.
- aa) întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere ,concesiune, vanzare,etc privind bunurile proprietate publica si/sau privata;
- bb) conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;
- cc) efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, propune sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
- dd) derularea activității de executate silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
- ee) asigurarea înregistrării debitelor restante și urmărirea aplicării de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic.
- ff) întocmirea de înștiințări de plată debitorilor și urmărește primirea dovezilor pe care le anexează la dosar.
- gg) înființarea de popri asupra veniturilor debitorilor restanțieri și înștiințarea acestora despre acest fapt;
- hh) Plata în numerar si achitarea obligatiilor de plata in numerar;

Art. 67. Compartimentul Executări Silite are următoarele responsabilități:

- a) desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor prin alte modalități;
- b) primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- c) răspunde de întocmirea actelor necesare aplicării procedurii de executare silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii etc);
- d) operează în baza de date confirmările de primire pentru înștiințări, somații și titluri executorii;
- e) verifică și actualizează domiciliul fiscal al contribuabililor;
- f) asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate precum și valorificarea acestora;
- g) numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- h) efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- i) urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
- j) întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- k) verifică periodic contribuabilii înscrisi în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal;
- l) calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- m) înființează popri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți pecum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- n) soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;

- o) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire.
- p) întocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe locale;
- q) 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;
- r) colaborează cu organele Ministerului de Interne, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- s) repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinei de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
- t) asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- u) elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- v) desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoanele fizice și juridice, amenzile aplicate care constituie venituri la bugetul local;
- w) îndeplinește sarcini de executor bugetar (fiscal);
- x) asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;

Compartiment Dezvoltare Investiții Publice

Art.68 Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- b) întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- c) participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice; analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- d) 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;
- e) asigurarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- f) 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;
- g) verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
- h) verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- i) verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- j) verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- k) verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- l) coordonarea activității cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesionarea/închirierea /asocierea /vânzarea terenului, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre ;
- m) asigurarea derulării contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate;

Compartiment Achiziții Publice, Administrativ

Art. 69. Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- b) asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;
- c) transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- d) urmărește asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice în cadrul termenelor legale stabilite;
- e) studierea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, pentru întocmirea documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege;

- f) organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;
- g) protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- h) ținerea evidenței proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
- i) verificarea și avizarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și executia lucrărilor) din bugetul local de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;
- j) culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții; realizarea proiectului planului de achiziții și a listei de investiții;

Art. 72. Compartimentul are următoarele atribuții în materie de activități administrative:

- a) urmărirea activității de montare și întreținere a mobilierului urban ;
- b) asigurarea păstrării integrității bunurilor ce aparțin instituției, aflate în sediile administrative;
- c) asigurarea întreținerii și funcționării în bune condiții a sediului instituției;
- d) supravegherea lucrărilor de reparații efectuate în sediile aparținând comunei;
- e) administrarea și exploatarea tuturor automobilelor aparținând instituției;
- f) analiza, centralizarea cererilor și aprovizionarea cu materiale, rechizite, consumabile;
- g) întocmirea proceselor-verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (curățenie, întreținere, multiplicare, operare calculator, service copiatoare, tipografie, etc.) și efectuarea controlului activității personalului contractat;
- h) avizarea plății facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate: energie electrică, apă-canal, încălzire, chirie, salubritate, deservire copiatoare, mașini de scris, calculatoare, telefoane, mobile, transport persoane, pentru sediile administrative ale instituției etc;
- i) gestionarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din cadrul sediului Primăriei, precum și din cadrul sediilor și obiectivelor publice care aparțin instituției;
- j) recepționarea tuturor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe intrate în magazie, întocmirea de NIR-uri, (note de intrare – ieșire) deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar;
- k) prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
- l) ținerea gestiunii materialelor consumabile (imprimare tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, etc.), gestionarea imprimatelor cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special;
- m) conducerea evidenței fișelor de magazie pentru urmărirea consumurilor de materiale;
- n) asigurarea condițiilor corespunzătoare de primire, păstrare, conservare și eliberare a bunurilor din gestiunea primăriei;
- o) asigura întocmirea planului de evacuare în caz de incendiu și asigura instruirea personalului pe linie de P.S.I. și protecție a muncii;

Compartiment Programe și Proiecte

Art.73 Compartimentul are următoarele atribuții :

- a) elaborarea tematicelor proiectelor cu finanțare internă sau cu fonduri europene pentru dezvoltarea infrastructurii aflate în domeniul public al comunei (drumuri, alimentări cu apă, canalizări etc) proiecte de dezvoltare socială, proiecte de mediu etc., ,;
- b) completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finanțare interne și internaționale pe teme privind dezvoltarea urbană, asistența socială, sănătate, etc.;
- c) colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe diverse teme;
- d) organizarea administrării Strategiei de dezvoltare locală adoptată la nivelul localității și monitorizează modul de implementare a activităților și obiectivelor/proiectelor cuprinse în aceasta;
- e) asigurarea managementului proiectelor finanțate din fonduri europene;
- f) elaborarea și organizarea întocmirii cererilor de finanțare, în vederea dobândirii unor finanțări externe pentru proiectele de dezvoltare ale comunei;
- g) efectuarea de sinteze și analize tehnico-economice solicitate de conducerea primăriei și Consiliul local, în vederea adoptării de decizii strategice în domeniile de activitate ale administrației publice locale;
- h) organizarea de întâlniri cu investitorii și oamenii de afaceri pentru a le identifica nevoile, asistență în soluționarea problemelor cu care se confruntă și prezintă acestora oportunități de afaceri pe plan local;
- i) identificarea de oportunități pe plan local pentru încheierea de parteneriat public-privat conform prevederilor legale în acest domeniu;
- j) asigurarea întocmirii de rapoarte de specialitate privind propunerea de contractare a finanțărilor pentru diferite investiții;

D. Compartimentul juridic

Art. 74 Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

- a) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și în fața tuturor autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale, în baza delegației de împuternicire;
- b) formulează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice acte de procedură în litigiile în care Primarul și sau CL este parte;
- c) atacă, în condițiile legii, în fața instanței de contencios administrativ, actele autorităților și instituțiilor publice care încalcă legislația în domeniul funcției publice, la solicitarea structurilor din cadrul primăriei, în situația aprobării propunerii de exercitare a tutelei administrative de către conducătorul instituției;
- d) efectuează demersuri către autorități sau instituții publice în situația în care sunt necesare lămuriri cu privire la aspectele semnalate de către structurile de specialitate din cadrul Agenției în vederea exercitării tutelei administrative;
- e) colaborează cu structurile de specialitate ale primăriei în vederea întocmirii actelor de procedură pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către acestea;
- f) formulează acțiuni de recuperare a creanțelor, la solicitarea structurilor de specialitate;
- h) acordă asistență de specialitate structurilor din c la solicitarea acestora, în condițiile în care problema de drept intră în sfera de competență a Serviciului contencios;
- j) participă la activitatea unor comisii sau grupuri de lucru de specialitate stabilite de conducere;
- k) îndeplinește și alte atribuții, în limitele sale de competență, potrivit legislației în vigoare, stabilite de primar;

E. Serviciul Voluntar Situații de Urgență

Art.75. Serviciul Voluntar Situații de Urgență are următoarele atribuții:

- a) efectuarea instruirii de specialitate a personalului serviciului în baza Programului lunar de pregătire profesională pe teme și exerciții, urmărindu-se executarea lui întocmai conform tematicii, cu executarea totodată și a instruirii metodice a șefilor formațiilor de intervenție;
- b) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă, scop pentru care asigură desfășurarea activităților prevăzute de lege;
- c) constituirea grupelor de voluntari în cartierele comunei Mogoșoaia, cu menținerea permanentă a legăturii cu personalul voluntar din cadrul acestora; ia măsuri de înlocuire a unor persoane în cazul apariției unei astfel de necesități;
- d) întocmirea contractelor de voluntariat cu fiecare persoană din cadrul grupelor de voluntari constituite;
- e) pregătirea personalului care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești;
- f) controlarea modului de respectare a normelor PSI și de dotare și acționarea pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări ale normelor;
- g) desfășurarea activităților instructiv-educative în rândul cetățenilor, precum și în cadrul grupelor de voluntari constituite;
- h) participarea la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și asigură îndrumarea șefilor formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă;
- i) efectuarea de propuneri cu privire la încadrarea cu personal voluntar a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
- j) organizarea intervenției serviciului, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor;
- k) organizarea zilnică a intervenției formației pe ture de serviciu și urmărește încadrarea completă a grupelor de voluntari;
- l) pregătirea personalului formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și în cooperare cu alte servicii;
- m) controlarea și luarea măsurilor adecvate pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanentă stare de utilizare;
- n) organizarea alarmării, în caz de incendiu ori explozii, a Serviciilor voluntare pentru situații de urgență vecine cu care este stabilită cooperarea;
- o) acționarea promptă a formației de voluntari în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;
- p) asigură respectarea întocmai a programului zilnic de către personalul angajat, controlează în acest scop activitatea serviciului în zilele de repaus și de sărbători legale, precum și în cursul săptămânii, în afara programului de lucru;
- q) întreținerea și actualizarea documentelor operative ale serviciului, asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului;

- r) asigurarea de informări periodice privind stadiul activităților desfășurate în cadrul Serviciului Voluntar Situații de Urgență prezentarea de situații cu privire la rezultatele obținute comparativ cu obiectivele stabilite, aducerea la cunoștință acestuia a planificării acțiunilor și activităților pe care le va desfășura în perioadele de timp următoare.
- s) exploatează utilajele și echipamentele aflate în dotare;
- t) execută lucrări de gospodărire comunală, intervine în toate situațiile – ninsori, polei, etc. pentru înlăturarea pericolului ;
- u) asigură implementarea la nivel local a obligațiilor privind gestionarea deșeurilor; propune obiective de investiții având ca obiect protecția mediului;
- v) elaborarea strategiilor și programelor proprii pentru gestionarea deșeurilor; urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din strategiile / planurile naționale / regionale / județene / locale de gestionare a deșeurilor și de protecție a mediului;
- w) elaborează Strategia locală cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate ;
- x) Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul primăriei
- y) e) gestionează relația cu ADID prin: -verificarea modului de depozitare și colectare a deșeurilor și modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către operatorul licențiat; - verificarea spațiilor necesare pentru colectarea selectivă a deșeurilor, dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu, precum și funcționalitatea acestora, conform legislației specifice în vigoare; -asigurarea informării prin mijloace adecvate a locuitorilor asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cadrul localităților, formulând recomandări cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor și importanța acestora pentru protecția mediului; - informează conducerea instituției cu privire la depozitarea necontrolată a deșeurilor pe teritoriul comunei și propune măsuri de evacuare a acestora; -urmărește respectarea curățeniei pe amplasamentele containerelor de deșeuri menajere de pe teritoriul comunei;- propune soluții și asigură evacuarea deșeurilor depozitate necontrolat și ecologizarea terenurilor respective; -avizează la plata facturilor pentru serviciul de colectare și transport ale operatorului desemnat; -urmărește realizarea serviciilor de colectare, transport și evacuare a apelor pluviale de pe teritoriul comunei conform clauzelor contractului încheiat cu operator și avizează la plata contravaloarea serviciilor prestate;
- z) avizează la plata facturilor pentru serviciile de capturare, cazare, tratare și întreținere câini fără adăpost;
- aa) propune măsuri pentru refacerea și protecția mediului, respectiv mărirea suprafețelor de zone verzi, împădurirea terenurilor degradate, întreținerea malurilor cursurilor de apă, etc;
- bb) propune măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului; măsuri corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului; prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni; păstrarea, conservarea, repararea și restaurarea, în condițiile legii, a monumentelor de pe teritoriul comunei sau orașului;
- cc) întocmește și depune documentația necesară online și offline în vederea obținerii avizului/acordului de mediu pentru toate investițiile comunei ;
- dd) ține evidența și completează fișele de parcurs pentru autoturismele existente în parcul auto al instituției (F.A.Z. – Fișa de activitate zilnică);
- ee) asigură baza materială și logistică necesară prin întocmirea propunerilor cu privire la necesarul de consumabile (articole de papetărie, PC și periferice PC, licențe, etc), produse de curățenie și dezinfecție și gestionarea acestora, analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către structurile organizatorice;

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL GOSPODĂRIRE COMUNALĂ:

În ceea ce privește gospodărirea comunală, personalul are în principal următoarele atribuții:

- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, lucrări de degajare a terenurilor domeniului public destinate spațiilor verzi , de corpuri straine, resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc., lucrări de pregătire , amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate, lucrări de plantare ornamentală diversă în spații stabilite și amenajate corespunzător (flori , arbuști , arbori), intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni , inundații, incendii , cutremure , etc.);
- colectarea și evacuarea apelor pluviale;
- precolectare, colectare și transportul deșeurilor comunale vegetale și din construcții;

-lucrari edilitare: lucrari interioare si exterioare specifice de intretinere si reparatii ale constructiilor care apartin domeniului public – refacerea zidariei, tencuieli, zugraveli, vopsitorie, reparatii pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparatii de trotuare si pavaje aferente cladirilor sau din zonele de acces ale acestora, lucrari de montaj si instalare a mobilierului stradal, lucrari de montaj, intretinere si reparatii a afisierelor publice, lucrari de desfiintare in baza aprobarilor legale, a constructiilor care ocupă ilegal domeniul public, lucrari de intretinere si reparatii pentru instalatiile aferente cladirilor administrative ale Primariei si din domeniul public (instalatii electrice, alimentare cu apa, canalizare), lucrari de pregatire a comunei pentru zile festive;

-maturat, stropit, spalat si intretinerea curateniei pe caile publice;

-curatatul si transportul zapezii de pe caile publice, mentinerea in stare de functionare a acestora pe timp de polei si inghet;

-depozitarea controlata a deseurilor vegetale;

-colectarea si transportul deseurilor rezultate din demolari;

-construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, drumurilor de exploatare agricolă, podurilor, lucrari de intretinere si reparatii strazi, alei, trotuare, lucrari de amenajare, intretinere si reparatii spatii de parcare si spatii de oprire pentru mijloacele de transport in comun (statii), lucrari de intretinere si reparatii poduri si podete aferente strazilor din domeniul public, lucrari de intretinere a spatiilor aflate in zona de siguranta a strazilor, lucrari de intretinere si refacere a terasamentelor, lucrari de toaletare a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor si trotuarelor, pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale, lucrari de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni, inundatii, incendii, cutremure, etc.);

-organizarea si optimizarea circulatiei rutiere si pietonale;

-amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, alocurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;

-lucrari de vidanjare;

-exploatare mijloace si utilaje, reparatii si intretinerea acestora;

-transporturi de materiale, produse de cariera si balastiera;

-colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public si predarea acestora unitatilor de ecarisaj;

-lucrari de intretinere a domeniului public si privat;

-susținerea acțiunilor SVSU Otelec.

- lucrări de prevenire a inundațiilor, decolmatări șanțuri, canale, văi;

- regularizare pâraie și îndepărtare vegetație,

- lucrări de amenajare șanțuri de scurgere a apelor pluviale;

- lucrări de construire, amenajare și întreținere drumuri de exploatare agricolă și drumuri forestiere.

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ:

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

- monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;

- controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;

- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

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

- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;

-constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;

-acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;

-asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;

-desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor” în sectorul de competență, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgență.

-supraveghearea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;

-cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.

- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

-execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

F. Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor

Art. 76 Regulamentul propriu de organizare și funcționare a fost aprobat prin hotărâre a consiliului local .

Capitolul 7 Diposiții finale

Art. 77 Fiecare structură funcțională din cadrul îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește rapoarte cu privire la activitatea proprie;

b) asigură arhivarea documentelor elaborate, potrivit reglementărilor în materie;

c) colaborează cu toate structurile funcționale ale primăriei în îndeplinirea atribuțiilor specifice;

e) elaborează studii/analize/prognoze potrivit atribuțiilor ce îi revin și le comunică celorlalte structuri funcționale, la solicitarea acestora;

f) propune sau asigură implementarea unor instrumente manageriale interne.

Art. 78 Îndeplinirea atribuțiilor stabilite structurilor de specialitate poate fi asigurată și prin colaborări cu Asociația Comunelor din România.

Art. 79 (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare după adoptarea hotărârii C.L.C. Otelec.

(2) Prin grija șefilor de servicii și de birouri, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, va fi însoțit de către fiecare salariat.

Art. 80 Compartimentele instituției au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art. 81 Compartimentele din structură organizatorică a instituției Comuna Otelec au obligația de a comunica Serviciului Management Organizational, cultural și social orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 82 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

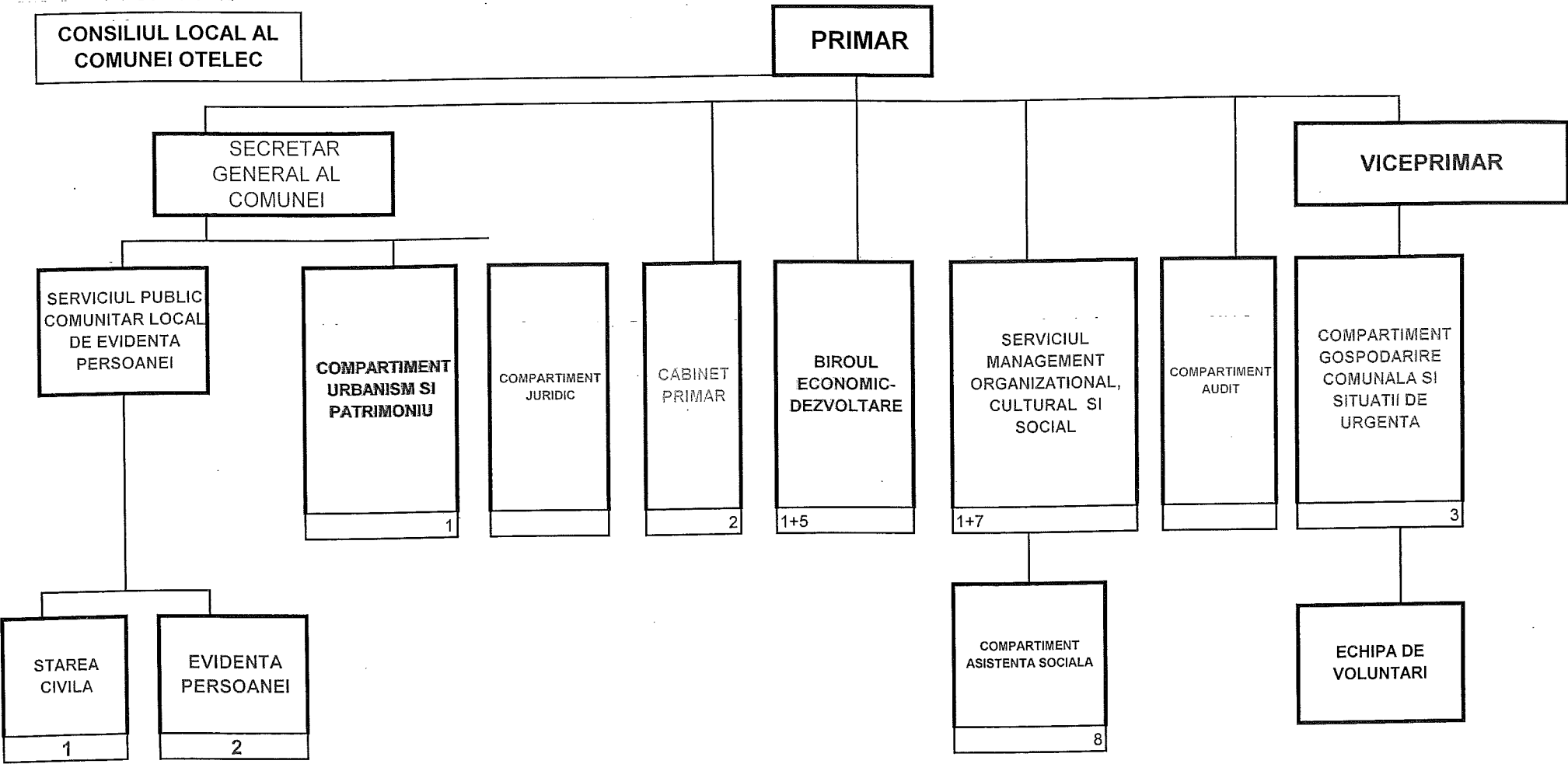


STAT DE FUNCTII

Nr.crt.		Denumirea functiei	Funcție publică / post contractual			Numar posturi
			Nivel studii	Clasa	Grad/ treapta profesional	
FUNCTII DE DEMNITATE PUBLICA						
1		PRIMAR				1
2		VICEPRIMAR				1
Total functii demnitate publica						2
Funcții publice de conducere:						
3		Secretar general UAT	S	I	II	1
4		Sef serviciu		I	II	1
5		Sef birou		I	II	1
Total functii publice de conducere						3
Funcții publice de executie						
6		Consilier	S	I	principal	2
7		Inspector	S	I	asistent	5
8		Inspector	S	I	debutant	1
9		Referent	M	III	principal	1
10		Referent	M	III	asistent	1
Total functii publice de executie						10
	Funcții de executie pe grade si trepte profesionale					
11		Asistent social	S			1
12		Referent	M		IA	3
13		Referent	M		II	1
14		Casier	M		II	1
15		Sofer	M		II	2
16		Muncitor calificat	M		III	1
17		Muncitor necalificat	M/G		II	1
18		Asistent personal	M/G			8
19		Ingrijitor	M			1
Total functii contractuale de executie						19
Total general						32
din care exceptate cf OUG nr.63/2010						8
						26

Nr maxim de posturi cf.adresa IPJ Timis nr.3944/S3/12.04.2021:21 + 3 (proiecte)

ORGANIGRAMA PRIMARIEI COMUNEI OTELEC



Total posturi:	26
din care :	
demnitate publica	2
functii publice de conducere	3
functii publice de executie	10
functii contractuale	11+8