

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI UNGURAS**

Art. 1

(1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria Comunei Unguras, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității.

(2) Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Art. 2

(1) **MISIUNEA** Primăriei este să se preocupe de nevoile comunității și rezolvarea acestora într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă pentru asigurarea prosperității locuitorilor comunei, prin furnizarea de servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

(2) **OBIECTIVELE GENERALE** ale Primăriei comunei sunt următoarele:

- a) dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- b) organizarea și asigurarea funcționării aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;
- c) administrarea domeniului public și privat al comunei;
- d) gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;
- e) cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) **OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE** fiecărui compartiment sunt reglementate de prezentul regulament.

Art. 3

(1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

(6) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

(7) Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate a primarului, cu excepția secretarului.

(8) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(9) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

(10) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4

(1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate în numele primarului, prin dispoziția primarului.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Art. 5

(1) Secretarul comunei este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuții încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

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

Art. 6

(1) Aparatul de specialitate a primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din birouri și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

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

(3) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 7

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

a) relații de autoritate ierarhice: - subordonarea șefilor de compartimente față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice; - subordonarea personalului de execuție față de șeful de compartiment.

b) relații funcționale: - se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Unguraș cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei Unguraș, în conformitate cu obiectul de activitate,

atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între: - compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăria comunei Unguraș sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local; - compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Unguraș și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare: - în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretarul, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Unguraș în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Unguraș.

e) relații de inspecție și control: - se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartimentul audit intern, compartimentul financiar- contabil) sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

Art. 8

Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art. 9

(1) În termen de 5 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, personalul cu funcții de conducere va întocmi fișa postului pentru fiecare salariat în parte.

(2) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(3) Fișele posturilor se aprobă de către primar și fac parte integrantă din prezentul Regulament

(4) Fișele posturilor vor fi însușite de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

Structura organizatorică, obiectivele specifice, atribuțiile și activitățile compartimentelor de muncă

COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCICIAR și CADASTRU

A. Date de identificare ale compartimentului de munca:

Este subordonat SECRETARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

Asigurare de consultanță agricolă.

Asigurarea implementării cadrului legal referitor la fondul funciar și registrul agricol.

Gestionarea, organizarea și punerea în aplicare a cadastrului de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al Comunei.

C. Activitățile compartimentului:

Agricultură și Registrul Agricol:

- Asigurarea evidenței și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- Controlul cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pășiști naturale;
- Recomandarea tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor ;
- Îndrumarea producătorilor agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- Gestionarea băncii de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei Unguraș;
- Conduce activitatea privind Registrul Agricol și urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;
- Asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- Întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei;
- Eliberează certificate și adeverințe privind datele înscrise în Registrul Agricol;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale;
- Rezolvarea corespondenței privind activitatea,
- Prezintarea la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea, în forma și termenul solicitat.

Fond funciar:

- Îndeplinirea sarcinilor transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicata, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005 și Legea nr. 10/2001;
- Rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;

- Evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei.

Cadastru:

- Efectuarea expertizelor topo, a măsurătorilor parcelelor
- Rezolvarea sesizărilor cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate
- Gestionarea datelor tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul comunei;
- Participarea la constituirea bazei de date prin inregistrarea si inventarierea datelor cadastrale;
- Intretinerea bazei de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul comunei;
- Furnizarea de informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;
- Prelucrarea datelor topografice luate din teren pentru crearea, modificarea si producerea de hărți topografice și alte reprezentări grafice;
- Întocmirca planurilor de situație, trasarea limitelor de proprietate
- Analizarea expertizelor tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea

E. Responsabilități:

- Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001, privind punerea în posesie, emițerea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
- Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.
- Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
- Răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Cluj și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
- Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.

F. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- Are competență în emițerea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor fondului funciar, a celorlalte legi care reglementează dreptul de proprietate asupra terenurilor agricole; ale Legii nr. 10/2001;
- Are competențe în realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului în domeniul legilor fondului funciar, a Legii nr. 10/2001
- Are competențe în eliberarea de adevărințe, dovezi și alte acte solicitate de petenți în vederea obținerii unor drepturi financiare în urma activităților care au ca obiect terenurile agricole.
- Are competență în emițerea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legislației registrului agricol;
- Are competențe în realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului în domeniul registrului agricol;
- Are competențe în eliberarea de adevărințe, dovezi și alte acte solicitate de petenți în vederea obținerii unor drepturi financiare în urma activităților care au ca obiect terenurile agricole.

G. Sistemul de relații în compartimentul de muncă:

Primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății, informații legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competență a compartimentului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții: Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Administrativ Cluj; Instituții de proiectare-cercetare în domeniu, Direcția Județeană de Statistică Cluj; Direcția Sanitar-veterinară Cluj; Consiliul Județean Cluj; Prefectura județului Cluj.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat SECRETARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Acordarea de prestații sociale și servicii sociale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

Îndeplinirea tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare de Codul civil și celelalte acte normative incidente.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

Servicii cu caracter primar

- identificarea nevoii sociale individuale, familiale și de grup
- informare despre drepturi și obligații
- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială
- consiliere socială și juridică

Servicii specializate

- îngrijire socio-medicală de natură socială (servicii de bază și suport)

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege compartimentul de asistență socială desfășoară activități în următoarele domenii:

a. În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organelle competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delicvent;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati.
- realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
- sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia;
- asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

b. In domeniul protectiei persoanelor adulte:

- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;
- elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in institutii specializate;
- evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- asigura amenajarile teritoriale si institutiile necesare, astfel incat sa fie permis accesul neingradit al persoanelor cu handicap;
- asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

c. In domeniul finantarii asistentei sociale:

- elaborează și fundamentează propunerea de buget anual și pe perioade pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- ia măsuri pentru buna desfășurare a activității financiar-contabile privind asistența socială;
- comunică celor interesați numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legale.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

D. Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria comunei care vizează atribuțiile sale;
- întocmește anchetele sociale;
- întocmește proiectele de dispoziție necesare protecției drepturilor copilului/adultului;
- respectă și asigură punerea în aplicare a legislației incidente, a regulilor stabilite;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce revin autorității tutelare (conform prevederilor Legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, primarul unității administrativ teritoriale este autoritatea tutelară) ca reprezentant al statului în unitatea administrativ teritorială, precum și atribuțiilor stabilite prin lege pe linia
- asigură acordarea serviciilor sociale la nivelul comunei

F. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE MUNCA:

- serviciul colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;
- serviciul colaborează cu organisme similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, autorități ale administrației centrale

COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat SECRETARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă.

C. Activitățile compartimentului de muncă

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
7. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, Direcției Județene de Statistică;
8. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
9. Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
10. Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
11. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
12. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
13. Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
14. Sesizează imediat serviciul județean de evidență a persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
15. Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, asigură rectificarea actelor de stare civilă și transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
16. La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
17. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de activitate;
18. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
19. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
20. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

D. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE MUNCA:

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investit, Compartimentul cooperează cu celelalte compartimente de lucru din aparatul de specialitate al Primarului și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, agenții economici, organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice sau juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Compartimentul este subordonat PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

Derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării comunei și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

C. Activitățile compartimentului

Contabilitate, casierie, buget:

- Organizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv.
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- participă la întocmirea situațiilor financiare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale.
- răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- organizează și conduce evidența mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituției, supuse amortizării, în condițiile legii;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local.
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei.

- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare,
- verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
- participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale .
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local , dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare , pe categorii de venituri, potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțelor publice
- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind execuția bugetului local, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice si analitice desfășurate conform clasificăției bugetare.
- înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate.
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității, asigură repartizarea acestuia pe trimestre și urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele alocate, și destinațiile pentru care au fost aprobate.
- asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- asigură întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- asigură înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- asigură întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale.
- întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale;
- asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual;
- exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- centralizează conturile de execuție de la unitatea școlară din localitate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate;
- asigură respectarea reglementarilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- la sfârșitul fiecărui an organizează acțiunea de inventariere a patrimoniului;
- asigură lunar deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli, precum și solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat și din sume defalcate din impozitul pe salarii conform repartizării pe trimestre a bugetului local;
- realizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar , contabilitatea sintetică a valorilor, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar , contabilitatea mijloacelor bănești , contabilitatea deconturilor, contabilitatea cheltuielilor
- efectuează virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.

- efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- tine evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează șefii ierarhici.
- face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local , prin șefii ierarhici.
- întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar .
- participa în comisiile de specialitate constituite la nivel de instituție ca personal specializat.
- asigură întocmirea situațiilor financiare și dărilor de seamă trimestriale și anuale
- asigură eliberarea tuturor drepturilor bănești pentru personalul din aparat de specialitate a primarului propriu;
- plătește lunar ajutoarele sociale și alte indemnizații conform legii;
- conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al casei, asigură întocmirea corectă a registrului de casă
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local , susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea.
- exercită și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului;

Achiziții publice:

- Coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul primăriei urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform OUG nr. 34/2006 modificată;
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 și HG nr. 925/2006;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate;
- Întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor;
- Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate atât în cadrul Consiliului local al Comunei;
- Asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- Se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității Compartimentului Achiziții publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență;

- Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
- Acordă consultanță de specialitate;
- Întocmește note interne, referate, informări;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.

E. Responsabilități:

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- conducerea evidenței contabile în afara bugetului: angajamente bugetare și legale, ordonanțarea plăților pentru cheltuielile de personal;
- efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
- gestiunea numerarului la casierie;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.
- Aplicarea prevederilor legale specifice în cazul administrării impozitelor și taxelor locale;
- Încasarea creanțelor fiscale prin aplicarea procedurii de executare silită;
- Întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței;
- Formularea răspunsurilor la contestații;
- Păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale; respectarea regulamentelor interne.
- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.

F. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- efectuarea controlului financiar preventiv;
- efectuarea controlului inopinat la casierile din subordine;

G. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Principalele informații primite de la compartimentele de muncă din primărie și din exterior, precum și cele transmise către compartimente de muncă din primărie și în exterior:

- colaborează cu compartimentele care gestionează venituri ale bugetului local;
- preluarea dispozițiilor către casierie pentru încasări/plăți taxe fără debit etc. de la compartimentele care utilizează aceste taxe;
- preluarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adevărințe, plata unor cheltuieli de judecată;
- întocmirea de referate, proiecte de hotărâre și preluarea de referate și liste de restituiri taxe și impozite locale și alte taxe;
- primirea statului de funcții și alte documente justificative pentru calcularea drepturilor și reținerilor din salarii de la alte compartimente din primărie și din afara instituției;
- preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și a sesizărilor formulate de către cetățeni;
- transmiterea situațiilor declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale etc.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- Colaborează cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- Colaborează cu alte instituții; cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari și alte profesii liberale în vederea identificării materiei impozabile.

COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat primarului.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. **Stabilirea** impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de compartiment;
2. **Constatarea** impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a altor venituri gestionate de compartiment;
3. **Controlul (inspecția fiscală)** privind stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de de reclamă și publicitate și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare precum și a procedurilor privind inspecția fiscală;
4. **Colectarea prin executare silită** a creanțelor bugetare ale comunei, precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere.

D. Activitățile compartimentului de lucru

Stabilire, constatare, control taxe și impozite:

- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul local.
- efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, luarea măsurilor pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru respectarea legalității în materie de impozite și taxe.
- face propuneri de soluționare a obiecțiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local.
- constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice și juridice
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili.
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic.
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială.
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale.
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale.

- întocmeste documentatiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate.
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal.
- afectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală.
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor care au calitatea de contribuabili.
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare.
- propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale.
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili.
- transmite documentația pentru urmarire în cazul diferentelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor.
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației.
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute.
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.

Executare silită:

- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- Întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;
- Stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor
- Asigură și răspunde, în condițiile legii, de depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și propune conducerii spre aprobare indemnizația acestuia, dacă este cazul;
- Asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
- Propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- Întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvență a persoanele competente;

- Întocmește evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție.
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local , susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea.
- exercită și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului

E. Responsabilități:

- Aplicarea prevederilor legale specifice în cazul administrării impozitelor și taxelor locale;
- Încasarea creanțelor fiscale prin aplicarea procedurii de executare silită;
- Întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței;
- Formularea răspunsurilor la contestații;
- Păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale; respectarea regulamentelor interne.

F. Competențele (autoritatea):

- Competențe pentru administrarea impozitului și taxelor locale;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- Consiliază contribuabilii cu privire la impozitele și taxele locale;
- În vederea clarificării și stabilirii reale a situației fiscale a contribuabililor, compartimentul are competența de a solicita informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, instituțiilor publice;
- Aplicarea procedurilor de executare silită.

G. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- Colaborează cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- Colaborează cu alte instituții; cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari și alte profesii liberale în vederea identificării materiei impozabile.

COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora în scopul protecției populației, mediului și a bunurilor și valorilor;

C. Activitățile compartimentului de muncă:

1. Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
2. Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
3. Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
4. Conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;

5. Informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
6. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al comunei;
7. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analiza datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
8. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
9. Înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
10. Identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
11. Participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

D. Responsabilități:

1. asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului în calitate de inspectori de specialitate, cu exercițiul autorității publice;
2. întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul comunei. Se actualizează anual;
3. propune primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență;
4. asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor primarului.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Conform legislației în vigoare din punct de vedere teritorial, **sectorul de competență** este identic cu teritoriul administrativ al comunei;
2. are competența să rezolve și/sau să participe la **soluționarea petițiilor** cetățenilor. Pentru aceasta, execută verificarea la fața locului, această activitate având ca urmare întocmirea unei note de constatare. Aceasta stă la baza recomandărilor privind soluționarea legală a petițiilor;
3. execută dispozițiile primarului și participă la activitățile comune aparatului de specialitate al acestuia.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Sistemul de relații al compartimentului funcționează pe principiile:

- respectării legii;
- ierarhizării;
- colaborării;
- responsabilității;
- implicării active;
- se autosesizează și inițiază demersurile legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute.

COMPARTIMENTUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator propunând strategia dezvoltării și funcționării sistemului informatic, necesarul de echipamente și aplicații.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

- analizează problemele interne și definirea strategiilor de dezvoltare IT
- protejează datele ;
- dezvoltă proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date ;
- coordonează activitățile de implementare și exploatare sisteme ;
- realizează cu sprijinul compartimentelor studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
- revizuire periodică strategia de informatizare în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică în conformitate cu prioritățile locale;
- prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia ;
- răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți , depunând eventualele blocaje ale programelor ;
- răspunde de planificarea , instalarea și operarea în cadrul rețelei ;
- supraveghează toate modificările la server , cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi ;
- acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator ;
- se preocupă de schimb a consumabilelor (toner, riboane , cartuse) ;
- consiliază conducerea primăriei în probleme de informatică ;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate în vederea promovării lor în Consiliul Local ;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ;

D. Responsabilități:

- asigurarea bunei funcționări a sistemului informatic în ansamblul său (infrastructura, comunicații, soft, bază de date).

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- administrarea sistemului informatic în totalitate (hardware; software; baze de date);
- stabilirea regulilor de exploatare, a acceselor și restricțiilor în sistem și în afara sistemului;
- gestionarea componentelor și dotărilor în sistem;
- stabilirea necesităților pentru dezvoltarea și extinderea sistemului.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- relații de colaborare cu toate compartimentele la toate nivelele din punct de vedere informatic;
- relații de colaborare cu furnizorii de componente SI (hard, soft) și de servicii informatice;
- supervizare pentru toate compartimentele privind SI;
- relație de subordonare față de primar.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV (Gospodărire și Intreținere, reparații și deservire)

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentelor de muncă:

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al pazei obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, curățenia birourilor, întreținerea și repararea bunurilor.

C. Activitățile compartimentelor de muncă:

- asigură paza clădirilor aflate în administrare.
- controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținere și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
- organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.
- se preocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum.
- organizează și asigură accesul în sediul Primăriei a personalului și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului.
- asigura încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezentei personalului în primărie;
- asigură curieratul primăriei;
- menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

D. Responsabilități:

- Asigurarea aplicării legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- Asigurarea aplicării prevederilor HCL-urilor.

E. Competențe (autoritatea) compartimentelor de muncă:

- Aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente.

COMPARTIMENT CULTURĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

- Organizarea și participarea la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local
- Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte, structuri sportive
- Coordonarea activității casei de cultură

D. Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate care vizează atribuțiile sale;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

E. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE MUNCA:

- colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
SZABO ALEXANDRU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
ABRUDEAN MONICA

