

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mociu**

### **Art.1**

(1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria Comunei Mociu, 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 comună, 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 propriu de specialitate al 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 cunostința 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 întocmeste 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 desfășoară activitatea în condițiile legii.

#### **Art.6**

(1) Aparatul de specialitate al 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.

**Art.7** Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

#### **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 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 ADMINISTRATIV**

#### **A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:**

Este subordonat viceprimarului.

#### **B. Obiective 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.

#### **C. Activitățile și atribuțiile compartimentului de muncă:**

##### **Șoferi:**

- se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și ISU;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii și buldoexcavatorului în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau viceprimarului.
- nu va conduce autovehiculul și buldoexcavatorul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la viceprimar;
- șoferului îi este interzis să vorbească în numele instituției cu orice persoană fără acordul prealabil al șefului coordonator;
- să se comporte civilizată cu elevii, colegii de serviciu, superiorii și organele de control;
- să folosească un ton și un vocabular adecvat, decent în relațiile cu elevii și cadrele didactice;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului și a utilajului, inclusiv anvelopele – nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și utilajului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- la sosirea din cursă predă șefului direct foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf în maxim 24 ore;
- la parcare a autovehiculului/utilajului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea acestora;
- comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții date de Primar;
- șoferul ajută elevii imobilizați în cărucioare să urce și să coboare din microbuz;

- respectă stațiile de îmbarcare/debarcare stabilite;
- șoferul răspunde personal de: integritatea autovehiculului/utilajului pe care îl are în dotare, întreținerea autovehiculului/utilajului, exploatarea autovehiculului/ utilajului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică, șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, Legea 477/2004
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de primarul comunei, consiliul local sau cele ce decurg din actele normative.

#### **Guard:**

- curățarea diferitelor spații, birouri, vehicule de transport;
- să facă curățenia uzuală și să întrețină ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări, în curțile interioare;
- să curețe toate spațiile și clădirile care aparțin Primăriei ;
- să curețe spațiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare;
- să mențină echipamentul de lucru curat;
- să curețe și să dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare, să facă curățenie generală după zugrăveli chiar și în locurile mai greu accesibile;
- echipamente folosite: pământufuri, măști, bureți, cârpe de curățat podele, mopuri, perii de curățat, aspiratoare, detergenți și alte soluții, ustensile și mecanisme de curățat;
- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă;
- organizează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații de acces și curtea interioară.
- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor material de consum.
- menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei.
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
- organizează curățenia la căminele culturale din Mociu și Ghirișu Român, la sala de sport Mociu și la Sala de cununii Mociu.
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, Legea 477/2004;
- 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.

#### **Muncitor:**

- curățarea diferitelor spații, birouri, vehicule de transport;
- să facă curățenia uzuală și să întrețină ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări, în curțile interioare;
- să curețe spațiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare;
- asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și a spațiilor care aparțin de primărie și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie.

- să curețe și să dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare, să facă curățenie generală după zugrăveli chiar și în locurile mai greu accesibile;
- echipamente folosite: pământufuri, mături, bureți, cârpe de curățat podele, mopuri, perii de curățat, aspiratoare, detergenți și alte soluții, ustensile și mecanisme de curățat;
- sa aibă dexteritate manuală, condiție fizică bună, răbdare și să poată lucra la înălțimi mari în cazul clădirilor foarte înalte;
- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă;
- însoțește mașina de salubritate, în satele aparținătoare comunei, pentru colectarea deșeurilor;
- participă la curățenia și întreținerea domeniului public;
- curăță și întreține centrala termică;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, Legea 477/2004;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu, la solicitarea primarului, viceprimarului sau prevăzute de lege.

#### **D. Responsabilități:**

- Asigurarea aplicării legilor și actelor normative în vigoare, privind activitatea specifică.
- Asigurarea aplicării prevederilor H.C.L-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 ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

### **A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:**

Este subordonat secretarului comunei.

### **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 familiei și celelalte acte normative incidente.

### **C. Activitățile și atribuțiile 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:

1. *În domeniul protecției copilului*

- întocmirea raportului de evaluare inițial pentru copiii a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- 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 nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de reprezentanță a copilului și de a administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- 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 special, etc.
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dăruirea răspunde penal;
- întocmește dosarele în vederea stabilirii unei măsuri de protecție pentru copiii aflați în situație de risc, planul de servicii și fișa de monitorizare;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- întocmește anchete sociale și planul de servicii pentru internarea mamei minore și a copilului în Centrul Maternal;
- întocmește dosarele și dispozițiile privind acordarea dreptului la stimulentele educaționale (tichete de grădiniță);
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

2. *În domeniul protecției persoanelor adulte:*

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;

- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

*B. În domeniul finanțării asistenței sociale:*

- elaborează și fundamentează propuneri 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 bună 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.
- întocmește dosarele pentru alocație de stat pentru copii, pentru indemnizație creștere copil, pentru angajarea asistenților personali;
- transmite către D.G.A.S.P.C. Cluj situații lunare, trimestriale și semestriale;
- întocmește documentației și punerea în plată a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;
- întocmește anchete sociale privind ajutoarele de urgență;
- întocmește cereri și dispoziții pentru încălzirea locuinței cu lemne sau gaze naturale, transmise la AJPIȘ Cluj situațiile centralizatoare, rapoarte statistice și anchete sociale, atât pentru lemne cât și pentru gaze naturale;
- întocmește anchete sociale pentru obținere sprijin financiar, burse pentru elevi și studenți pentru încadrarea în grad de handicap a copiilor sau a persoanelor adulte, pentru divorț, pentru internarea persoanelor vârstnice în azil de bătrâni;
- distribuie laptele praf, pe baza rețetei eliberate de medicul de familie;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispozițiile primarului.

**Autoritatea tutelară:**

1. Instituietutela pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
2. Instituietutela pentru reprezentarea/asistarea minorului la încheierea actelor juridice, pentru diverse situații în care părinții sunt în imposibilitatea de a exercita atribuțiile ce le revin față de persoana și bunurile copilului;
3. Instituietutela pentru reprezentarea/asistarea adulților în situațiile prevăzute de art.146 și 152 din Codul familiei;
4. Întocmește ancheta socială pentru încredințarea minorului unuia dintre părinți în cazurile de divorț, reglementarea vizitării minorului;
5. Efectuează ancheta socială pentru obținerea dispensei de vârstă la încheierea căsătoriei pentru minore;
6. Se pronunță cu privire la stabilirea domiciliului minorului în situația în care o cere pregătirea lui profesională (Art. 102 Codul familiei);
7. Încuviințează acțiunea de schimbare a numelui și prenumelui copilului inițiată de tutore. (Ordonanța de Urgență nr. 41/2003);

8. Încuviințează părintele decăzut din drepturile părintești sa întrețină legături personale cu copilul ( Art. 111 Codul familiei);
9. Verifică permanent modul în care părinții/tutorele/curatorul, își îndeplinesc sarcinile ce le revin cu privire la persoana și bunurile copilului (Art. 108 Codul familiei);
10. Inițiază acțiuni la instanță în vederea punerii sub interdicție judecătorească a minorilor bolnavi psihici;
  - respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, Legea 7/2004;

#### **D. Sistemul de relații**

- 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;
- colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, autorități ale administrației centrale, și eliberează actele administrative solicitate sau efectuează operațiunile tehnico materiale solicitate.

### **COMPARTIMENT CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ**

#### **A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:**

Este subordonat secretarului comunei.

#### **B. Obiectivele specifice ale compartimentului:**

Asigurarea implementării cadrului legal referitor la fondul funciar și registrul agricol. Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei.

#### **C. Activitățile compartimentului:**

- Reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar 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. Inregistrarea terenurilor pe categorii de folosință;
- Urmărirea evidenței animalelor;
- Eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții;
- Efectuează măsurători parcele
- Prelucreează datele topografice luate din teren pentru crearea, modificarea și producerea de hărți topografice și alte reprezentări grafice;
- Întocmește planuri de situație
- Trasează limite de proprietate
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, Legea 7/2004;

#### **D. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

##### **1. Fond Funciar**

1. Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicată, Legea nr.1/2000, Legea nr.169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005 și Legea nr. 10/2001;

2. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimar și secretar în condițiile legii;
  3. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
  4. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
  5. Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;
  6. Participă la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 și a Legii nr. 42/1990, republicată, Legea nr. 189/2000;
  7. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și tine evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului - Județul Cluj, înmânându-le titularilor;
  8. Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;
  9. Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
  10. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
  11. Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, Legea 7/2004;

## **2. Registrul agricol:**

1. Realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;
2. Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață și le vizează anual;
3. Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
4. Întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic;
5. Transcrie în registrele agricole animalele vândute și cumpărate, producții obținute din fătări și animalele moarte;
6. Eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor la burse școlare;
7. Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
8. Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
9. Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
10. Înocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
11. La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;
12. Dă consultații și informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a compartimentului;
13. Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.

14. respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, Legea 7/2004;

#### **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, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
- 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 - Județul 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 emiterea 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 precum și ale legislației registrului agricol;
- Are competențe în realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului în domeniul legilor fondului funciar, a Legii nr. 10/2001 și a registrului agricol;
- Are competențe în eliberarea de adeverințe, 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.

## **COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI BIBLIOTECĂ COMUNALĂ**

#### **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. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

##### **Cultură:**

- 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;

- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale;
- organizarea și susținerea activității formațiilor de amatori la concursuri și festivaluri;
- organizarea și susținerea activității de documentare a oamenilor și elevilor despre istoria localității Mociu;
- elaborarea de monografii și albume cu poze vechi și noi cu privire la activitățile culturale desfășurate de-a lungul anilor de către membrii formațiilor artistice din Mociu;
- difuzare de filme artistice și documentare;
- organizarea și desfășurarea activității de interes comunitar;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;
- organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, și tehnico aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații artistice.
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare
- gestionează potrivit legilor în vigoare, bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Căminului Cultural, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.
- elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- conduce nemijlocit și curent un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice;
- informează Consiliul Local asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.
- îndeplinește și funcția de gestionar al bunurilor ce aparțin patrimoniului comunei Mociu;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de către conducerea primăriei.

#### **Biblioteca comunală:**

- tine evidența primară individual colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- prelucrează biblio-economic, descrie bibliografic, și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
- asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- practică împrumutul bibliotecar la cerere;
- organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise lae bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
- tine evidența cititorilor a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistic de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
- elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare.
- efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;

- evidența documentelor se face în format traditional și informatizat;
- evidența globală prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
- evidența individuală, prin registrul de inventar(R.I.), cu numerotarea de la 1 la infinit;
- evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;
- evidența analitică pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimonial cultural national mobil;
- evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.;
- bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere natural stabilit, potrivit legii;
- bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor;
- documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic, astfel:
  - fondul care cuprind până la 10.000 de documente - odată la 4 ani;
  - fondul cuprins între 10.001 - 50.000 de documente – odată la 6 ani;
  - fondul cuprins între 50.001- 100.000 de documente – odată la 8 ani;
  - fondul cuprins 100.001 – 1.000.000 de documente – odată la 10 ani;
  - peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani.
- în caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului;
- în cazuri de forță majoră, incendii calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse;
- biblioteca este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă;
- asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specific a 1.000 de locuitori;
- colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor;
- asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate;
- personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului conform legii;
- întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii;
- anual, personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și Consiliului Local al comunei Mociu în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an;
- situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale;
- depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Mociu de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și modificărilor ulterioare;

- bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității de bază de programe anuale și trimestriale, răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice;
- respectă și răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și de P.S.I.
- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
- face parte din echipa de proiect la nevoie;
- distribuie presa locală ținând legătura cu cetățenii în sectorul de care răspunde;
- răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care este repartizat;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea superiorului locului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
- organizează activități culturale în ludotecă și biblionet;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, viceprimar sau Consiliul Local.

#### **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.
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, Legea 477/2004

#### **E. SISTEMUL DE RELATII AL COMPARTIMENTULUI DE MUNCĂ:**

- 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

### **COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABILITATE, SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE**

#### **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.

Asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor de lucru.

## **C. Atribuțiile și activitățile compartimentului**

### **Contabilitate:**

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficientă activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel puțin odată pe an, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori conducătorul instituției o cere;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factură în parte;
- întocmește nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau un obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată;
- întocmește cec-ul în numerar;
- întocmește rapoartele pe care le prezintă Consiliului Local pe linie de specialitate;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- întocmește proiectul de buget și bugetul aprobat;

- întocmește dări de seamă contabile trimestriale și anuale;
- întocmește documente privind deschiderea finanțării;
- întocmește situații cu privire la încasarea veniturilor proprii și din alte surse de finanțare;
- întocmește deschideri de credite bugetare, cereri de sume defalcate din TVA;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
- întocmește foile de pontaj, statele de plată și centralizatoarele aferente salariilor pentru toți angajații din cadrul unității.
- întocmește și depune declarațiile lunare cu contribuțiile angajaților și angajatorului la bugetul asigurărilor pentru somaj, la bugetul de stat, la bugetul fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații.
- eliberarea de adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și însărcinări date de primar.

#### **Resurse umane:**

- propune Primarului organigrama, statele de funcții și numărul de personal pentru Aparatul de specialitate al primarului urmând a fi supuse aprobării Consiliului local;
- colaborează cu toate compartimentele pentru asigurarea încadrării și promovării personalului, stabilirea drepturilor salariale ce decurg din prevederile legale, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă a salariaților, evidența concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără plată, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale;
- pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul Primăriei;
- elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale;
- creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică A.N.F.P.
- întocmește și ține evidența dosarelor de personal, a cărților de muncă, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului;
- elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă;
- urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului;
- întocmește pe calculator și editează adeverințe, actualizări norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare în cadrul biroului și instituției;
- actualizează statele de funcții și tabelele cu angajați în baza structurilor organizatorice aprobate;
- studiază legislația muncii în vigoare;
- introducerea, inițializarea sau actualizarea bazei de date a salariaților instituției;
- calculul salariilor;
- realizează și implementează grila de salarizare în conformitate cu prevederile în vigoare;
- evidența prezenței la lucru a personalului și întocmirea formelor necesare pentru salarizare;
- orice altă activitate specifică departamentului de resurse umane;
- eliberează adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;

- furnizează informațiile necesare compartimentelor din cadrul serviciului la solicitarea acestora și asigură furnizarea informațiilor de interes public la solicitarea celor interesați;
- întocmește referate pentru propunerea inițierii unor proiecte de hotărâri și dispoziții specifice atribuțiilor și acordă sprijin la întocmirea proiectelor și dispozițiilor care au ca obiect domeniul de activitate;
- întocmește rapoarte la proiectele de hotărâri repartizate;
- întocmește foile de pontaj, statele de plată și centralizatoarele aferente salariilor pentru toți angajații din cadrul unității;
- propune primarului emiterea de dispoziții sau inițierea unor proiecte de hotărâri care au ca subiect domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, în condițiile legii.

#### **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.

#### **F. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

- efectuarea controlului inopinat la casieria din subordine;
- eliberarea de adeverințe cu privire la veniturile salariale, deducerile personale pentru persoanele aflate în întreținere, numărul zilelor de concediu medical, plata CAS și CASS etc.

#### **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 adeverințe, 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.

## COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

### 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 cladiri, 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 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.

### D. Activitățile compartimentului de lucru:

- ține evidența nominal și centralizată a debitelor și încasărilor din impozite și taxe precum și din activități autofinanțate;
- confruntă chitanțele cu borderourile desfășurătoare de încasări și ia măsuri de repartizare a sumelor din chitanțe ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor;
- întocmește referate pentru propunerea inițierii unor proiecte de hotărâri și dispoziții specifice atribuțiilor și acordă sprijin la întocmirea proiectelor de hotărâri care au ca obiect domeniul de activitate, întocmește rapoarte de avizare la proiectele de hotărâri repartizate, prezintă Consiliului local informări, teme conform graficului de ședințe;
- urmărește în conformitate cu legislația în vigoare (codul fiscal) stabilirea taxelor și impozitelor locale conform Hotărârii Consiliului local;
- operează în registrul de rol debitele și încasările pentru toate persoanele fizice aflate în registrele de rol din toate satele aparținătoare comunei;
- urmărește și calculează majorările de întârziere pentru debitele neachitate în termenele de plată stabilite de lege;
- duce la îndeplinire dispozițiile primarului și HCL cu privire la impozitele și taxele locale;
- întocmește înștiințări de plată, somații adresate rău platnicilor și executări silite;
- întocmește referate pentru propunerea inițierii unor proiecte de hotărâri;
- efectuează operațiunile de încasări de numerar, întocmește borderourile de încasări;
- încasează de la populația de pe teritoriul comunei veniturile din fondurile autofinanțate, taxe de timbre și orice alte sume date spre încasare acestor organe potrivit dispozițiilor legale în vigoare, emite chitanțe din chitanțierul 2 bis pentru sumele încasate;
- încasează taxa în piața agroalimentară;
- emite chitanțe din chitanțierul de tip stat pentru sumele încasate de la populație din impozitele locale;
- încasează taxa de chirii locuințe și taxa de chirii alte spații;

- înscrie zilnic sumele încasate în borderoul desfășurător pe sursele respective subdiviziunile clasificăției bugetare;
- întocmește foi de vărsământ;
- depune banii obținuți din încasări la trezorerie, ridică bani de la trezorerie;
- întocmește certificate fiscale;
- vizează fișele de înmatriculare pentru autovehicule și preia dosare pentru impunerea acestora la impozit;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului;
- conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al casei, asigură întocmirea corectă a registrului de casă;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual sau a funcționarilor publici, Legea 477/2004 sau Legea 7/2004
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege și însărcinări date de primar.

### **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.

## **COMPARTIMENT SĂNĂTATE**

### **A.Date de identificare ale compartimentului de muncă:**

Este subordonat viceprimarului.

### **B.Obiectivele specific alecompartimentuluidemuncă:**

Cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi;

Facilitează comunicarea între membrii comunității și personalul medico-sanitar.

### **C.Atribuțiile compartimentului de muncă:**

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lăuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum, explicarea necesității și importanței efectuării acestor controale și însoțirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explicarea noțiunilor de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovarea alimentației sanatoase în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) ale medicului de familie;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 și 7 ani;
- explicarea avantajelor includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitarea acordării primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciul de ambulanță și însoțirea echipelor care acorda asistență medicală de urgență;
- mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explicarea rolului și scopului acestora.
- participarea la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explicarea rolului tratamentelor medicamentoase prescrise, reacțiile adverse ale acestora și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza.
- însoțirea cadrelor medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit).
- semnalarea cadrelor medicale privind apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.
- semnalarea în scris a direcțiilor de sănătate publică județene în legătură cu problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
  - \*imunizări, conform programului național de imunizări;
  - \*examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0-7 ani;
  - \*supraveghearea gravidei conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei;
  - \*depistarea activă a cazurilor de TBC;
  - \*asistența medicală de urgență;
- semnalarea asistentului social privind cazurile potențiale de abandon al copiilor.
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, Legea 7/2004;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

#### **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 RELATII AL COMPARTIMENTULUI DE MUNCA:**

- Colaboreaza cu toate compartimentele de munca din cadrul aparatului de specialitate al primarului si solutioneaza sesizarile din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne.

### **COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ**

#### **A.Date de identificare ale compartimentului de munca:**

Este subordonat secretarului.

#### **B.Obiectivele specifice ale compartimentului de munca:**

Exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege (OUGnr.84/2001) pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor.

#### **C.Atribuțiile și activitățile compartimentului de muncă:**

- întocmește, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de stare civilă și eliberează certificate doveditoare;
- 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;
- înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- 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;
- trimite Serviciului de Evidența Persoanelor, până la data de 5 a luni următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și actele de identificare ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adevărul de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- comunică anual, pentru anul următor, Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială;
- reconstituie, prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse-parțial sau total-după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează Serviciului Public Comunitar de Evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data închiderii registrului, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează de îndată serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale judecătorească;
- întocmește livretele de familie și face mențiunile corespunzătoare;
- comunică din oficiu în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, sau la cererea persoanelor îndreptățite, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;
- propune primarului inițierea unor proiecte de hotărâri sau emiterea unor dispoziții din sfera sa de activitate, pe care le și redactează.
- Arhivează documentele ce se creează în cadrul compartimentului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuțiuni stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

#### **D.SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE MUNCĂ:**

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.

### **POLITIA LOCALĂ**

#### **A. Date de identificare ale compartimentului de munca:**

Este subordonat primarului.

## **B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:**

Eliminarea activităților și faptelor ilegale în domeniile: construcțiilor și disciplinei în construcții, protecției mediului, în domeniul comercial, ordinii și liniștii publice, siguranței traficului rutier, a interrelațiilor cu cetățenii, persoanelor fizice și juridice și a instituțiilor cu atribuții de control;

Crearea unui climat de siguranță socială, de respectare a legilor.

## **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrative-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- asigură informarea operativă a primarului, consiliului local și a poliției locale despre evenimente deosebite care au avut loc în cadrul activității poliției comunitare;
- să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea indicatorilor ce îi revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul exercitării sarcinilor de serviciu;
- la intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- să supravegheze ca persoanelor cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului.
- să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;
- acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de ape, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de conducere și de predare a făptuitorului structurilor Inspectoratului General al Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- să asigure ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;

- asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- însoțește funcționarii primăriei la efectuarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- participă după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- asigură supravegherea parcarilor auto, unităților școlare, a zonelor comerciale, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- intervine, împreună cu organele de poliție, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strict a prevederilor legale;
- supraveghează executarea lucrărilor efectuate de beneficiarii de ajutor social, ținând evidența orelor efectuate și prezența acestora la lucrări;
- urmărește și completează corespondența cu serviciul de probațiune, pentru persoanele care execută muncă în folosul comunității în urma unor condamnări;
- organizarea și păstrarea documentelor arhivate pe sectoare, ani, luni;
- primirea documentelor arhivate din anul precedent (numai dacă este respectată legea 16/1996 și 358/2002- copertat, numerotat, șnruit și sigilat);
- legarea documentelor care s-au deteriorate, desfăcut;
- ținerea la zi a registrului de evidență curentă a arhivei;
- convocarea comisiei de selecționare a documentelor care au depășit termenul de păstrare conform Nomenclatorului arhivistic, numită de conducerea primăriei;
- selecționarea, scoaterea din evidență și predarea din arhivă a documentelor care au depășit termenul de păstrare cu aprobarea Comisiei de Selecționare prin proces verbal;
- ținerea proceselor de predare-primire a dosarelor;
- ținerea legăturii cu arhivele statului;
- întocmește referate pentru propunerea inițierii unor proiecte de hotărâri și dispoziții specifice atribuțiilor și acordă sprijin la întocmirea proiectelor și dispozițiilor care au ca obiect domeniul de activitate;
- întocmește rapoarte la proiectele de hotărâri repartizate;
- prezintă consiliului local informări, teme, conform graficului de ședințe sau la solicitarea membrilor consiliului local;
- propune primarului emiterea de dispoziții sau inițierea unor proiecte de hotărâri care au ca subiect domeniul său de activitate;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea normelor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează mediul înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, reglementate în condițiile legii la următoarele acte normative: Legea nr.61/1991, Legea nr.12/1990, Hotărârea Consiliului Județean nr.114/2002, HCJC nr.154/2002, HG nr.661/2001 cu modificările ulterioare;

- ocazional, asigură registratura primăriei;
- ocazional, conduce mașinile primăriei;
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, Legea 7/2004;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de primarul comunei, consiliul local sau cele ce decurg din actele normative.

#### **D.Responsabilități:**

- răspunde de verificarea modului de respectare a legislației în domeniul protecției mediului, activității comerciale, ordinii și liniștii publice, siguranței cetățenilor, siguranței traficului rutier, de către persoanele fizice, persoanele juridice și instituțiile publice pe raza comunei;

- impune respectarea legalității în domeniul construcțiilor, protecției mediului, activităților comerciale, ordinii și liniștii publice, siguranței cetățenilor, siguranței traficului rutier, prin acțiuni de verificare, control, îndrumare și sancționare,

-asigura relațiile cu publicul.

#### **E.Competențele (autoritatea)compartimentului de muncă:**

Aplică în conformitate cu împuternicirea primită din partea primarului legislația specifică în domeniul controlului privind protecția mediului, buna gospodărire a localității, regimului deșeurilor, reciclarea deșeurilor, respectării normelor de igienă etc, activităților comerciale, liniștii și ordinii publice, siguranței cetățenilor, siguranței traficului rutier, de aplicarea cărora este responsabil conform legislației în vigoare.

În conformitate cu cele prezentate, compartimentul are competența de a efectua verificări, controale și de a încheia sancțiuni pe legile, hotărârile guvernului, hotărârile consiliului local și alte reglementări legale referitoare la protecția mediului, mediul deviate a populației,normele de igienă.

Soluționează problemele constatate conform competențelor compartimentului sau propune soluții de rezolvare a problemelor de către alte compartimente de muncă din cadrul primăriei sau care colaborează cu primăria precum și persoanele fizice și juridice care își desfășoară activitatea pe raza comunei, după caz.

#### **F.Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei primind și furnizând informații specifice compartimentului care contribuie în foarte mare măsură la rezolvarea problemelor cu care se confruntă cetățenii sau acelea pe care le constată inspectorii pe teren și sunt de competența acestora.

### **COMPARTIMENTUL AFTER SCHOOL**

#### **A.Date de identificare ale compartimentului de muncă:**

Este subordonat Consiliului local.

#### **B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:**

Ajută copiii și părinții în rezolvarea problemelor.

Organizează și derulează activități specifice centrului, colaborează cu cadrele didactice pentru a ajuta copiii la rezolvarea temelor și alte activități școlare.

### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

#### **Șef centru:**

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului și a serviciilor oferite de către acesta în comunitate ;
- elaborează proiecte, rapoarte generale privind activitatea centrului și prezentarea rapoartelor de două ori pe an Consiliului local al comunei ;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul centrului;
- îndrumare și control nemijlocit al muncii administrativ-gospodărești;
- face propuneri de măsuri necesare pentru modernizarea mijloacelor din dotarea centrului;
- asigurarea funcționării în bune condiții a aparaturii din dotare luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității centrului;
- întocmește rapoarte generale privind activitatea centrului;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul centrului;
- răspunde de inventarul centrului;
- întocmește lunar fișa de pontaj;
- participă la formarea planului individual de intervenție a beneficiarilor, vizează și verifică progresele acestora;
- întocmește proiecte educative, pe teme date, în funcție de perioada anului;
- colaborează cu toate instituțiile din localitate (poliție, spital, biserică) pentru diferite prezentări tematice;
- colaborează cu alte compartimente din cadrul primăriei pentru elaborarea de proiecte;
- atrage fonduri pentru centru;
- colaborează cu cadrele didactice pentru a putea ajuta copiii la efectuarea temelor pentru acasă;
- se ocupă de curățenia și întreținerea curățeniei în incinta centrului;
- întocmește documentații pentru avize și autorizații de funcționare;
- întocmește contracte cu părinții beneficiarilor din centru și păstrează legătura cu aceștia;efectuează comanda și ține evidența la hrană, verifică produsele primite și facturile;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, Legea 477/2004;
- îndeplinește și alte atribuții date de primar, consiliul local sau prevăzute de lege.

#### **Psiholog:**

- contribuie la monitorizarea și sintetizarea informațiilor referitoare la evoluția psihologică a fiecărui copil;
- realizează evaluarea periodică a progreselor copilului;
- întocmește profilul psihologic al copiilor;
- stabilește scopuri, obiective, și planuri de intervenție recuperatorie din punct de vedere psihologic;
- participă la evaluarea, diagnosticarea, stabilirea măsurilor recuperatorii și de intervenție medico-psiho-socială individuală a copilului;
- contribuie la crearea unui mediu propice adaptării copiilor la realitatea inconjurătoare, mediază relațiile dintre copii și mediu;
- stimulează senzorial, cognitiv și afectiv copii și oferă modele de comportamente;
- contribuie la formarea deprinderilor primare necesare autonomiei copilului;
- întocmește o planificare semestrială, împreună cu asistentul social și asistentul medical, pe care o duce spre avizare, privind desfășurarea unor activități pe teme;
- răspunde cu privire la toate activitățile pe care le desfășoară;
- va adopta un stil de muncă propriu, specific, de acțiune în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al copilului aflat în dificultate;
- duce la îndeplinire obiectivele stabilite în condiții eficiente, presupunând o cunoaștere multilaterală a copilului, începând de la cel normal, până la cel cu deficiențe
- elaborează raportul lunar de activitate;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, Legea 477/2004;

- îndeplinește și alte atribuții date de primar, consiliul local sau prevăzute de lege.

#### **Personal administrativ:**

- curățarea diferitelor spații și birouri din cadrul clădirii after school;
- să facă curățenia uzuală și să întrețină ordinea, inclusiv pe scări și în curtea interioară;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- 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.
- urmărește modul de folosire al bunurilor, ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
- planificarea activității administrative (întreținere și protocol)
- asigură buna funcționare a instalațiilor și utilităților clădirii ( apă, canalizare, încălzire, mobilier);
- asigură aprovizionarea, instalarea și întreținerea echipamentelor, instalațiilor, mobilierului clădirii;
- menține legatura cu furnizorii de material;
- responsabilitati și sarcini în domeniul SSM;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniile securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze echipamentele de muncă potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să utilizeze în mod corespunzător echipamentul individual de protecție;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, Legea 477/2004;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

#### **D.Responsabilități:**

- răspunde de verificarea modului de respectare a legislației în domeniu, activității de prevenire a situațiilor de risc, protecția copilului, soluționarea problemelor sociale, monitorizarea și sintetizarea informațiilor referitoare la evoluția fiecărui copil;
- asigură un mediu propice adaptării copiilor la realitatea înconjurătoare.

#### **E.Competențele (autoritatea)compartimentului de muncă:**

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului și a serviciilor oferite de către acesta în comunitate;
- contribuie la crearea unui mediu propice adaptării copiilor la realitatea înconjurătoare, mediază relațiile dintre copii și mediu;

#### **F.Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

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

### **CONSILIER AL PRIMARULUI**

Este subordonat primarului.

#### **B.Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:**

Asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale.

### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

- asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale ;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- întocmește proiectele de hotărâre și notele de fundamentare inițiate de primar;
- colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor de serviciu;
- asigură desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primărie și de consiliul local;
- întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, e-mail-uri, adresele instituțiilor cu care colaborează primăria, etc;
- prezintă zilnic la Primar: poșta electronică, corespondența venită și mapele compartimentelor și serviciilor funcționale din primărie în scopul semnării și repartizării;
- asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare: organizează acțiunile de reprezentare a primarului la ceremonii și solemnități, întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități, la primar.
- este purtătorul de cuvânt al Primarului în relația cu mass-media. Preia din mass-media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale și le transmite pentru soluționare serviciilor și compartimentelor din primărie;
- răspunde de crearea unei baze de date a autorității publice locale pe care o gestionează și o actualizează permanent;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- asigură asistența tehnică pentru angajarea și utilizarea surselor de finanțare pentru obiectivele de investiții publice și reparații, în scopul respectării prevederilor O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii;
- participă la recepțiile obiectivelor de investiții publice conform prevederilor legale;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau electronic, asigurând accesul nerestricționat, direct ( acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini ( specificații tehnice) sau documentația descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitive sau achiziție direct sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentelor de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale, elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/invitația de participare precum și anunțul către Ministerul Finanțelor privind verificarea procedurilor, acolo unde este cazul;
- asigură cu maximă transparență circuitul informal privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;

- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea Primarului și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
- informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
- participă la redactarea contractelor de achiziție publică;
- întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respective toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea/ anularea procedurii, după caz;
- înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și către compartimentul suport-logistic proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- semnarea electronică a documentelor de achiziție publică;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, Legea 477/2004;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

#### **D.Responsabilități:**

- asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor de serviciu;

#### **F.Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

- 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,  
BORZASI REMUS HOLODARI GHEORGHE**