

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI SULITA, JUDETUL BOTOSANI**

Art.1 Primăria Comunei Sulița, jud. Botoșani, este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local Sulița și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilier primar și aparatul de specialitate al primarului

Art.2 Misiunea Primăriei este să se preocupe de nevoile comunității și de rezolvare a 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.

Art.3 Obiectivele generale ale Primăriei sunt următoarele:

- dezvoltarea economică-socială și de mediu a comunei;
- organizarea și asigurarea funcționării aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- administrarea domeniului public și privat al comunei ;
- gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;
- cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern;

Art.4 Rolul primarului (art.154 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ)

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

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

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

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

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

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

Art.5 Atribuțiile primarului sunt cele stabilite la art.155 și art.156 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

(1) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului

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

-îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului

- alte atribuții stabilite prin lege

(2) atribuții referitoare la relația cu consiliul local

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

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

- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

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

(3) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

- prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(4) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

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

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

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

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

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

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

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

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

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

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

(7) Numește conducătorii instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local, în baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ

Art.6 Primarul în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Art.7 Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și de alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 8(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Atribuții viceprimar

- coordonează activitatea Compartimentului Gospodărie comunală și administrativ
- asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare in conformitate cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodariei apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor;

- igiena si salubritatea localurilor publice, a pietei comunale, locuri si parcuri de distractie si ia masuri pentru buna functionare a acestora;

- controlul deseurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa de pe raza comunei, precum si pentru decolmatarea santurilor, podetelor pentru asigurarea scurgerii de apa;

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, având ca obiect gospodăria comunală, administrarea, întreținerea și reparații străzi, siguranța circulației, parcări, iluminatul public, protecția mediului și salubritate;

- urmărește realizarea lucrărilor de construcții, reparații, întreținere și modernizare a bunurilor domeniului public sau privat al comunei Sulita ce fac obiectul serviciilor publice coordonate;

- participă și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor com. Sulita, în calitate de membru; (Lg. Nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare);

- ia măsuri pentru punerea în executare a actelor autorităților administrației publice locale (dispoziții și hotărâri) în domeniile delegate;

- coordonează activitatea de punere în executare prin serviciile și compartimentele de specialitate, a măsurilor aprobate de autoritățile locale, în domeniul gestionării serviciilor furnizate către cetățeni, precum: protecția și refacerea mediului înconjurător, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice, a parcurilor, podurile și drumurile publice, serviciile comunitare de utilitate publică, alimentare cu apă, canalizare și iluminat public;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței și urmăririi bunurilor care aparțin domeniului public și privat al com. Sulita;

- coordonează activitatea de punere în executare, a măsurilor aprobate de autoritățile publice locale, în domeniul gestionării serviciilor furnizate către cetățeni, precum: sănătatea, cultura, tineretul, sportul,

activități de administrație social comunitară, aflate în proprietatea unității administrativ teritoriale sau în administrarea sa, punerea în valoare în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza com. Sulita;

- îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege ori încredințate primar.

Art. 9 Secretarul general al comunei este functionar public de conducere, este subordonat primarului, îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.243 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și alte atribuții încredințate de către primar.

(1) Atribuții prevăzute la art.243 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar

(2) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu

(3) Conform Legii 10 /2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv 6 martie 1945 -22 dec 1989:

- primește notificările depuse de către persoane care solicită restituirea în natură a imobilelor luate abuziv

- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte într-un registru special

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor.

- convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor

- trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate.

(4) Atributii conform prevederile OG nr. 28/2008, cu modificarile si completarile ulterioare:

- coordonează și verifică modul de completare și ține la zi a registrului agricol;

- își dă acordul pentru modificarea datelor în registrul agricol

- aduce la cunoștința publică dispozițiile legale ale registrului agricol

- semnează centralizatoarele alături de primarul comunei

- verifică evidența carnetelor de producator agricol;

- verifică și coordonează activitatea compartimentului registru agricol, în legătură cu vânzarea terenurilor extravilane, în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014;

(5) Conform legislației în vigoare, cu privire la actele de stare civila (Legea nr. 119/1996, cu modificari si completari):

- își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ teritoriale determinata prin lege;

- întocmește acte de stare civila pentru cetățenii români sau persoane fără cetățenie și pot înscrie la cerere actele și faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul stabil sau aflați temporar pe teritoriul României

- întocmește la cerere sau din oficiu potrivit legii actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare.

- înscrie mențiuni în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare

- eliberează extrase de pe actele de stare civilă precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civila.

- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora.

- verifică registrele de stare civila și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează

- asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor cu codurile numerice persoanelor precalculate.

- completează și eliberează livrete de familie

(6) Alte atributii ale secretarului comunei

- este persoană responsabilă cu ținerea la zi a registrului electoral;

- ține evidența listelor electorale permanente

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii 50/1991, cu modificarile și completarile ulterioare;

- coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității

tutelară și a protecției copilului;

-este persoana responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;

-eliberează numere și certificate de înregistrare pentru scutere(cap.cil.sub 50 cmc)și tractoare agricole.

(7) participă și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor com. Sulita, în calitate de secretar al comunei; (Lg. Nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare);

(8) atribuții privind aplicarea Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul public;

Art.10 (1)Aparatul de specialitate al primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din compartimentele 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 general al comunei îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art.11 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

- **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;

- **relații funcționale:** - se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a primăriei comunei cu serviciile publice și instituții publice din subordinea Consiliului local al comunei, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment în limitele prevederilor legale;

- **relații de reprezentare:** - în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretarul general, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică, reprezintă Primăria comunei în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri din țară sau străinătate;

Art.12 Primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei împreună cu compartimentele din cadrul primăriei, vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, precum și prevederile prezentului regulament.

Art.13(1)În Primăria Comunei Sulța, raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorităților conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din fișa postului și a demnității fiecărui angajat.

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

(3)Fișele posturilor vor fi însoțite de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, OBIECTIVELE SPECIFICE, ATRIBUȚIILE ȘI ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTELOR DE LUCRU

Art.14 Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale a caror conducere este asigurată de către primar, viceprimar și secretar general. Numărul total de posturi al aparatului de specialitate este de 25, structurate astfel:

1. - 2 funcții de demnitate publică, respectiv primarul și viceprimarul comunei

- 1 funcție publică de conducere, respectiv secretarul general al comunei

și:

Compartimentele de lucru:

1. Compartiment Buget finanțe, taxe și impozite locale : 3 funcții publice de execuție
2. Compartiment Asistența socială; -1 funcție publică de execuție de asistent social și
-1 post - asistent medical comunitar;
3. Compartiment Agricol: 2 funcții publice de execuție
4. Compartiment Achiziții publice : 1 funcție publică de execuție
5. Compartiment Compartiment Resurse umane: 1 funcție publică de execuție
6. Compartiment Poliție locală : 3 funcții publice de execuție
7. Compartiment Gospodărie comunală și administrativ: 7 funcții contractuale
8. Compartiment Cultură: 1 funcție contractuală
9. Compartiment SVSU: 1 funcție contractuală
10. Consilier primar

DREPTURILE CONDUCERII EFECTIVE A PRIMĂRIEI

Art.15 Conducerea Primăriei are următoarele drepturi:

- să stabilească prin fișele postului atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și a prezentului regulament;
- să asigure protecția angajaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției;
- să-i despăgubească pe angajați în situația în care au suferit din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR CE FAC PARTE DIN APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SULITA

ART.16 Compartiment buget financiar, impozite și taxe locale- personalul din cadrul acestui compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Atribuțiile consilierului asistent (contabil)

- Exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor stabilite prin dispoziția ordonatorului de credite pe baza documentelor justificative prezentate de compartimentele de specialitate;
- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a Primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei, inclusiv bugetele de venituri și cheltuieli pentru activități extrabugetare
- Ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și mijloacelor extrabugetare.
- Întocmește actele justificative și documentele contabile.
- Asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la Trezoreria operativă.
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului primăriei, pe structura clasificăției bugetare.
- Face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru

efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului.

-Întocmește lunar statele de plată a salariilor și a altor drepturi salariale cuvenite personalului primăriei și consilierilor comunali

-Întocmește declarațiile lunare privind viramentele către Bugetul de Stat ,Bugetul Asigurărilor de Sănătate ,șomaj,

-Asigură ,verifică și răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de verificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor

-Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului comunal ,a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal cu respectarea termenelor prevaăzute de normele legale.

-Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care aparțin primăriei.

-Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal

-Întocmește planificarile plăților prin trezorerie.

-La propunerea primarului ,deschide lunar creditele bugetare cu încadrarea în limitele bugetului anual și de aseamenea solicită sumele de la bugetul de stat repartizate lunar în cadrul bugetului.

-Face propuneri pentru rectificarea bugetului local;

-Ori de câte ori este solicitat, pe baza datelor din evidența contabilă, întocmește referate de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce se supun spre aprobare consiliului local;

(2) Atribuțiile inspectorului principal (operator rol)

-Conduce evidența nominală pentru persoanele fizice (registru rol unic) pentru comuna Sulița, pe surse de venituri pentru bugetul local;

-Conduce evidența sintetică și analitică a creanțelor provenind din amenzi contravenționale și civile în conformitate cu prevederile legale pentru persoane fizice;

-Întocmește înștiințările de plată pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate în roluri, pe care le supune semnării primarului sau locțiitorului acestuia

-După ce efectuează operațiunile de debitare în “Registrul rol unic” și “Registrul de evidență a veniturilor” predă agenților fiscali înștiințările de plată și procesele verbale de impunere pentru a fi înmânate contribuabililor persoane fizice, sub semnătura pe dovezile de predare-primire

-Săptămânal întocmește borderourile de debite și scăderi ce intră în competența primăriei, pe care le supune verificării și aprobării primarului sau locțiitorului acestuia;

-Confruntă lunar debitele și încasările introduse în roluri, din extrasul de rol, al agentului fiscal

-Întocmește împreună cu casierii popririle pentru debitorii rău- platnici, le supune aprobării primarului, urmărind confirmarea și executarea popririlor și înregistrarea lor în “Registrul de evidență a popririlor”

-Primește un exemplar din registrul de casa și borderourile desfășuratoare de încasări – sub semnatură – de la agenții fiscali, verificând dacă au fost calculate corect majorările de întârziere, apoi le operează în evidențele fiscale;

-Confirmă primirea debitelor către unitatea emitentă pe baza rezoluției agentului fiscal privind identificarea debitorului pentru a fi urmărit și încasat;

-Zilnic verifică încasările și depunerile făcute de agenții fiscali și sesizează primarul despre abaterile constatate sau lipsa de activitate din unele zile;

-Primește procesele-verbale de contravenție, analizează dacă contravenientul este sau nu de pe raza comunei și întocmește borderoul de debite pe care îl predă operatorului de rol;

-Certifică pe cererile adresate primăriei de către contribuabilii persoane fizice, situația lor fiscală

și le înaintează primarului pentru aprobare;

-Primește dosarele contribuabililor pentru înscrierea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, le verifică conținutul conform prevederilor legale, calculează taxa aferentă conform prevederilor legale, urmărind înscrierea în termenul legal și prezintă primarului sau locțiitorului acestuia fișa de înmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea înscrierii în evidența fiscală sau a scoaterii din evidența fiscală

-Înregistrează sau radiază mijloacele de transport auto în matricula auto deschisă la nivelul primăriei;

-Emite borderouri de debite sau scăderi pentru mijloacele de transport luate în evidență sau radiate, le prezintă primarului sau locțiitorului acestuia pentru aprobare și le înregistrează în evidențele fiscale proprii;

-Întocmește și eliberează certificatele fiscale;adeverințe de atestare a unor situații înscrise în evidențele fiscale

-Întocmește lista de rămasășiță și plusuri la finele anului, calculează majorările de întârziere la plată, conform prevederilor legale în vigoare și asigură preluarea acestora în evidența anului următor;

-Asigură și răspunde de integritatea , confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar fiscal.

-Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de șeful compartimentului financiar contabil și de ordonatorul de credite.

-Execută inspecția fiscală la persoane juridice

-Are atribuții privind executare silită la persoane fizice și juridice

(3) Atributii agent fiscal:

-Întocmește zilnic borderoul desfășurător al încasărilor efectuate pe baza chitanțierului tip ITL, cu respectarea destinației fiecărei sume, potrivit celor înscrise în chitanțe;

-Întocmește și verifică la fața locului starea de solvabilitate a contribuabililor, întocmind documente de urmarire silită sau de insolvabilitate, după caz, depunandu-le la operatorul de rol, la termenele prevazute de normele legale;

-Efectuează trimestrial punctajul evidentei contribuabililor din extrasul de rol cu evidenta rolurilor unice condusă de operatorul de rol, clarificând operativ eventualele erori;

-Întocmește zilnic registrul de casa cu intrările și ieșirile sumelor prin casieria unității și îl predă operatorului de rol pentru verificare;

-Ridică sumele necesare în numerar de la Trezorerie și efectuează plățile aferente conform statelor de plata sau dispoziției de plata către casierie;

-Întocmește foile de vărsământ către Trezoreria operativă și răspunde de depunerea numerarului încasat, la cel puțin trei zile după încasare;

-Încasează de la populație pe raza unde își desfășoară activitatea, impozitele, taxele, amenzile contravenționale și penale, despăgubiri și cheltuieli de judecată precum și oricare alte debite date spre urmărire și încasare;

-Pentru toate sumele încasate are obligația să emită chitanța și să o semneze;

-După depășirea termenelor de plată, are obligația de a proceda la executarea silită în baza legislației în vigoare;(somații + titlu executoriu)

- Calculează și încasează majorările de întârzierile și acordă bonificațiile legale;

-Răspunde de încasările efectuate și de lichidare a tuturor pozițiilor de rol;

-Conduce evidenta debitorilor insolvabili in registrul special deschis in acest scop si verifica annual starea de insolvabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobarii primarului sau locțiitorului acestuia;

-Înregistrează debitele trecute în evidența specială și păstrează dosarele de insolabilitate ale debitorilor, verificând cel puțin de două ori pe an, starea de insolabilitate a debitorilor sau, dacă devin solvabili, să fie trecut în evidența curentă pentru urmarire și încasare;

-În registrul rol unic ține evidența încasărilor;

Art.17 Compartimentul achiziții publice

(1) Atribuții consilier achiziții publice:

-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;

-Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

-Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii

-Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

-Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.

-Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

-Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

-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;

-Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

-Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului

-Îndeplinește orice alte sarcini ce deriva din funcția ce o deține, încredințate de către secretarul și primarul comunei.

Art.18 Compartiment asistent social :

(1) Atribuții inspector asistent (asistent social)

-Întocmește lucrările de asistență socială;

-Participă la activitatea de depistare și educare a minorilor predispuși la fapte antisociale făcând propuneri corespunzătoare;

-Participă la activitățile privind protecția drepturilor copilului;

-Participă la efectuarea lucrărilor privind decăderea din drepturile părintești, atunci când este cazul

-Monitorizează, identifică și analizează situația copiilor aflați în dificultate din cadrul comunei, face verificări periodice la domiciliul copiilor și al persoanelor cu probleme familiale din comuna, întocmește anchete sociale și procese verbale de verificare;

-Acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament copii, monitorizând periodic situația acestora;

-Ține evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate.

-Informează primarul și împreună cu acesta ia măsuri în legătură cu problemele familiale ale copiilor din comuna și de asemenea, în legătură cu abandonul de copii;

-Întocmește și verifică dosarele privind alocațiile de stat pentru copii;

-Ține evidența și întocmește dosarele pentru alocații complementare și de susținere a familiei;

primește dosarele, verifică și operează modificările intervenite la aceste dosare, întocmește anchetele sociale și celelalte situații în conformitate cu prevederile legii nr. 277/2010 și HG nr.38/2011

-Participă la acțiunile de control, anchete sociale și celelalte acțiuni inițiate pe linie de autoritate tutelară și de asistență socială;

-Ține evidența persoanelor cu handicap, a asistenților personali și a persoanelor care primesc indemnizație în conformitate cu prevederile Lg.nr.448/2006 și HG 268/2007, întocmește situațiile statistice în acest scop;

-Ține evidența persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizație și dosarele personale ale însoțitorilor persoanelor cu handicap;

-Întocmește și înregistrează dosarele beneficiarilor de ajutoare sociale, ajutoare de urgență, conform Leg.nr.416/2001 și HG nr.50/2011 și întocmește dările de seamă și rapoarte statistice în acest scop;

-Participă, examinează și întocmește anchetele sociale pentru persoanele beneficiare de venitul minim garantat acordat potrivit Leg nr. 416/2001;

-Întocmește și eliberează adeverințe pentru beneficiarii de venit minim garantat, alocații și pentru salariații de la asistență socială;

-Participă la întocmirea unor lucrări financiar-contabile (state de plată, centralizatoare, rapoarte, etc., privind venitul minim garantat, alocațiile, ajutoarele de urgență, ajutoarele de încălzire);

-Întocmește statele de plată, centralizatoarele și rapoartele privind ajutorul pentru încălzirea locuinței;

-Face parte din echipa de intervenție mobilă SPAS(intervenție în cazurile de violență domestică)

(2)Atribuții asistent medical comunitar

- Identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;

-Culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;

-Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;

- Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

-Efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;

-În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;

-Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;

-Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;

-Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

-Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

-Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

-Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

-Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

-Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc);

-Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;

- Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- Urmărește identificarea persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos

Art.19 Compartiment agricol :

(1) Atribuții consilier superior(ing.agronom)

- Întocmește documentația tehnică privind aplicarea legilor fondului funciar;
- Întocmește studii, analize, prognoze privind terenurile degradate și ține evidența acestora;
- Întocmește și păstrează dările de seamă statistice pe probleme de agricultură, pășuni, creșterii animalelor, făcând propuneri de îmbunătățire a potențialului productiv;
- Organizează acțiuni de informare a deținătorilor de terenuri agricole, animale și familii de albine asupra datelor și condițiilor în care trebuie efectuate tratamentele împotriva atacurilor de boli și dăunători la culturile de câmp, legume, pomi, viță de vie, controlează modul cum se efectuează aceste lucrări, informând asupra celor constatate
- Participă la întocmirea lucrărilor privind recensământul animalelor și cetățenilor, efectuând sondaje periodice la gospodăriile populației;
- Urmărește și răspunde de păstrarea suprafețelor de pășune comună restituită potrivit legii 18/1991 privind fondul funciar și informează la timp orice încălcare a regulilor de administrare și folosire a pajistilor și pasunilor comunale pe viceprimar și primar
- Verifică ,propune și participă la lucrările de împădurire a terenurilor degradate și ține evidența acestora;
- Participă la lucrările de protecție a mediului
- Întocmește documentațiile privind acordarea subvențiilor, conform legii;
- Participă și întocmește anual inventarierea terenurilor aparținând domeniului privat și public al comunei;
- Ține evidența titlurilor de proprietate asupra pământului eliberate persoanelor îndreptățite;
- Face propuneri și întocmește documentații în vederea schimbării categoriei de folosință a terenurilor de pe raza U.A.T.;
- Primește cererile și întocmește dosarele de vânzare a terenurilor în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2014,pe care le înaintează spre avizare la Direcția Agricolă
- Transmite situații și colaborează cu OCPI
- Are în grijă și păstrare toate documentele care au legătură cu fondul funciar: registrele agricole vechi (1959 – 1961), cererile și declarațiile depuse de cetățeni începând cu anul 1991 și până în prezent, punerile în posesie, registrele de validare, adeverințele de proprietate eliberate înainte de emiterea titlurilor de proprietate, registrele cadastrale, hărțile cadastrale, documentațiile privind corectarea, modificarea, completarea, emiterea sau anularea titlurilor de proprietate, procesele verbale ale comisiei locale de fond funciar, hotărârile comisiei locale și cele ale comisiei județene de fond funciar; eliberează la cerere copii conform cu originalul de pe aceste document
- Aduce la cunostiinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar; hotărârile comisiei județene de fond funciar
- Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate

împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;

-Înaintează spre aprobare și validare Comisiei Județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;

-Întocmește documentația de modificare sau anulare a titlurilor de proprietate și răspunde de corectitudinea acesteia;

-Va întocmi documentația pentru ducerea la îndeplinire a sentințelor judecătorești, pe linie de fond funciar, în termenul legal;

-Primește spre rezolvare cererile de la cetățeni prin care se solicită remăsurarea terenurilor agricole și punerea în posesie, merge la măsurători, întocmește schițe și procese verbale pe baza celor constatate, întocmește procese verbale de punere în posesie;

-Întocmește răspunsurile la petiții care au ca temă fondul funciar, conform dispoziției primarului;

-Face parte din Comisia Locală de Fond Funciar

(2) Atribuțiile referent superior (agentului agricol)

-Întocmește, scriptic și electronic registrele agricole ;

-Întocmește adeverințe, certificate și orice fel de înregistrări, la cerere, după datele înscrise în registrele agricole;

-Verifică în teren și eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare;

-Asigură asistență de specialitate și consultanță cu privire la regulile de acordare a subvenției agricole;

-Întocmește documentațiile privind acordarea subvențiilor, conform legii;

-Inventariază gospodăriile cetățenilor din comuna la datele și perioadele stabilite de lege, asigurând baza de date necesară completării registrelor agricole;

-Participă la efectuarea recensământului;

-Participă și sprijină organizarea pășunatului animalelor, realizarea lucrărilor de pășunat;

-Participă la lucrările Comisiei Locale de Fond Funciar, întocmește documentele solicitate de aceasta;

-Arhivează copiile contractelor de arendare și urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare și eliberează adeverințe în ceea ce privește arenda;

-Este persoană responsabilă cu centralizarea și transmiterea datelor către Registrul Agricol Național (RAN)

- Întocmește situații statistice;

Art.20 Compartiment Resurse umane

(1) Atribuții inspector asistent

a) Atribuții Resurse umane

-Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor-recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.

-Asigură secretariatul comisiilor de concurs /examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși ,pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale

-Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;

-Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post ,răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate,conform prevederilor legale ;

-Întocmește gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale ;

-Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihna,în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;

-Întocmește verifică și avizează foile de prezentă colectivă(pontajul centralizator)lunar;

-Răspunde de prezența la serviciu a anagajaților

-Eliberează la cerere ,adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în munca, privind drepturile salariale brute(salarii de încadrare ,sporuri de conducere,salar de merit,spor de vechime etc);

-Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților

-Întocmește și actualizează Registrul de evidenta a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici ,conform legislației în vigoare;

-Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

-Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului ;răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

-La solicitarea justificată a Secretarului general al comunei, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP.întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante ,prevăzute în statul de funcții ;

-Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici de către care este coordonat metodologic;

b)Atribuții pe linie de Urbanism și amenajarea teritoriului

-Ține evidența A.C. și C.U. eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;

-Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcțiilor și procedează la arhivarea acestora;

- Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism pentru comasări, contopiri, dezmembrări, înstrăinări de terenuri/imobile cu respectarea reglementărilor legislative în vigoare;

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei

- Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;

- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;

- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;

- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;

- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;

- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);

- Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;

- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;

- Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;

- Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;

c) Alte atribuții

-Răspunde de Registratura unității

-Răspunde de Arhiva unității

-Răspunde de protecția datelor cu caracter personal

Art.21 Poliție locală(atribuții în conformitate cu prevederile Legii 155/2010-legea Poliției locale)

(1) Atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice ,precum și al pazei bunurilor

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ, în parcuri, piață, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și

locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

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

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul comunei, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în

(2) In domeniul circulației pe drumurile publice

a) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

b) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

c) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

d) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate

e) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

(3) In domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

(4) In domeniul protecției mediului

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

d) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor

(5) In domeniul activității comerciale

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în pietele agroalimentare, targuri și

oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;

(6) In domeniul evidentei persoanelor

a) Coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Art.22 Compartiment Consilier primar

- Primește, înregistrează și distribuie zilnic corespondența primarului
- Asigură permanent preluarea apelurilor telefonice la cabinetul primarului
- Asigură accesul în biroul demnitarului conform dispozițiilor acestuia
- Redactează corespondența primarului
- Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public .
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Menține legătura cu aparatul executiv al primariei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar.

Art.23 Compartiment cultura si biblioteca:

(1) Atribuții specifice compartimentului

- asigură conducerea operativă a întregii activități a căminelor culturale din comună;
- elaborează programele de activitate ale căminelor culturale și acționează pentru realizarea prevederilor acestora;
- coordonează activitatea instructorilor de la cercurile artistice și tehnico-aplicative organizate în cadrul căminului cultural;
- se ocupă de pregătirea și prezentarea de programe artistice, atât la sediul cât și în deplasare în alte unități din comună sau din alte unități administrativ teritoriale;
- organizează acțiuni cu caracter educativ pentru diferite categorii de vârstă ale populației – conform regulamentului de organizare și funcționare a căminului cultural;
- se ocupă de crearea condițiilor ca activitatea culturală să aibă continuitate indiferent de anotimp, să se desfășoare în condiții normale;
- urmărește respectarea programului zilnic la toate căminele culturale din comună și asigură ordinea în timpul desfășurării activității;
- asigură conducerea operativă a întregii activități a bibliotecii comunale;
- asigură gestionarea fondului de carte existent și se preocupă de îmbogățirea acestuia prin valorificarea potențialului financiar prevăzut în bugetul local și prin alte mijloace cum ar fi: donațiile, sponsorizările;
- asigură buna gestionare a bazei materiale din dotarea bibliotecii, întreținerea celei existente;
- asigură constituirea și completarea colecțiilor;
- organizarea colecțiilor, organizarea de standuri de carte;
- colaborează cu celelalte biblioteci din zonă;

(2) Alte atribuții încredințate de primar

-este persoană desemnată pentru asigurarea managementului activității de transportului rutier din cadrul UAT Sulița

-face parte din grupul de lucru privind aplicarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor

Defavorizate (POAD)

-este persoană responsabilă cu îndrumarea și verificarea modalității în care persoana supravegheată desfășoară muncă în folosul comunității

Art.24 Compartiment SVSU:

Atribuții Șef SVSU

(1)Răspunde de situațiile de urgență și asigură coordonarea serviciului pentru situații de urgență în cadrul comunei;

-Coordonează repartitia forțelor și mijloacelor de intervenție în zonele afectate;
-Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

(2)Organizează și desfășoară activități specifice de prevenire a situațiilor de urgență;

-Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

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

-Asigura supravegherea permanentă a cursurilor de apă și a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor și, după caz, suprainaltarea și consolidarea digurilor și malurilor corespunzător cotelor maxime prognozate;

-Asigură măsuri de evitare a blocajelor, în special în zonele podurilor, podetelor, prizelor de apă, gurilor de evacuare și în alte zone critice;

-Asigură transmiterea/primirea avertizărilor și prognozelor la toate obiectivele din zonele potențial afectabile;

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

-Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă, asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.

-Promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor

(3)Planifică, organizează și desfășoară pregătirea pentru răspuns, în cazul situațiilor de urgență

-Participa la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare precum și a populației;

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

-Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire a echipei de voluntari

(4)Participă la identificarea, înregistrarea și evaluarea tipurilor de risc și a factorilor determinanți ai acestora și întocmește schemele cu riscurile teritoriale din zonele de competență,

-centralizează și transmite operativ la centru operațional al Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență Botoșani date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență

-Monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență Botoșani și celelalte centre operaționale și operative interesate

-Urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri

-Asigură transmiterea operativă a deciziilor ,dispozițiilor și ordinelor,precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop

-Centralizează solicitările de resursele necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și fac propuneri pentru asigurarea lor

-Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență

-Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență prevăzute de lege și în regulamentul cadru.

(5)Asigura fluxul informational între comitetul local pentru situații de urgență și centrul operational al Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgență precum și cu centrul operativ al sistemului de gospodărire a apelor;

Art.25 Compartiment gospodărire comunală și administrativ:

(1)Atribuții șofer

-asigură transportul salariaților în interes de serviciu la instituțiile cu care Primăria colaborează;

-asigură întreținerea și buna funcționare a autoturismului proprietatea primariei;

-asigură conducerea, paza, întreținerea și buna funcționare a autobasculantei din dotarea Primăriei, pe timp de zi cât și pe timp de noapte

-asigură aprovizionarea comunei cu material pietros și nisip pentru drumuri și poduri;

- îndeplinește și alte atribuții primite din partea primarului sau viceprimarului comunei

(2)Atribuții mecanic utilaj greu

-Conduce, efectuează lucrări și are în grija sa buldoexcavatorul și autogrederul Primăriei și asigură buna lor funcționare;

- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

- Răspunde de întreținerea și dezăpezirea drumurilor comunale, sătești și de exploatare; cestuia;

- îndeplinește și alte atribuții primite din partea primarului sau viceprimarului comunei

(3)Atribuții instalator apă

- asigură buna funcționare a instalației de alimentare cu apa din comună;

-efectuează lucrări de întreținere și reparație la instalațiile de apă din comună;

-asigură buna funcționare a instalației sanitare din cadrul clădirilor administrative ale Primăriei

- îndeplinește și alte atribuții primite din partea primarului sau viceprimarului comunei

(4)Atribuții electrician

-supraveghează permanent instalațiile de iluminat public, luând măsuri pentru remedierea deranjamentelor accidentale

- montează instalațiile pentru iluminatul festiv

-asigură buna funcționare a instalațiilor electrice din clădirile administrative ale Primăriei

-îndeplinește și alte atribuții primite din partea primarului sau viceprimarului comunei

(5)Atribuții guard

-asigură zilnic curățenia din clădirea și curtea primăriei, din anexa primăriei;

-înmânează în termenul legal invitațiile consilierilor la ședințele Consiliului local;

– pregătește în mod corespunzător sala de ședință, înaintea tuturor ședințelor;

– întreține parcul de pe lângă Primăria comunei Sulița;

– răspunde de încălzirea încăperilor primăriei în timpul programului de muncă;

-îndeplinește și alte atribuții primite din partea primarului sau viceprimarului comunei

(6) Atribuții paznic

- Asigură securitatea și paza în instituție
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Participă la activitățile de întreținere a spațiilor verzi, a trotuarelor, la curățarea rampelor de gunoi
- Îndeplinește și alte atribuții date de primar sau viceprimar

(7) Atribuții muncitor necalificat

- Întreține drumurile de pe raza Unității administrativ-teritoriale
- Întreține șanturile, partea carosabilă și zona de protecție a drumurilor, înlătură viiturile la poduri și podețe;
- Participă la împrăștierea și nivelarea materialului pietros pe drumurile din comună
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Participă la activitățile de întreținere a spațiilor verzi, a trotuarelor, la curățarea rampelor de gunoi
- Îndeplinește și alte atribuții date de primar sau viceprimar

DISPOZIȚII FINALE

ART. 26 Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei, se realizează de către Primarul comunei Sulița, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului.

Art. 27 Toate compartimentele aparatului propriu de specialitate al primarului vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică .

Art. 28 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penala a funcționarului ori salariatului vinovat.

Art. 29 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelate dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentului de specialitate de către coordonatorii prevazuti la art. 26.

Art. 30 Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului asigură asistența tehnică de specialitate consilierilor locali și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.

Primar,
Costinel Ciubotariu

Secretar general,
Cristina Berdar