

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
COMUNA MAGURA
- CONSILIUL LOCAL -

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului
de specialitate al primarului comunei Măgura, județul Buzău**

Consiliul Local al comunei Măgura, județul Buzău;

Având in vedere:

*-proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei, înregistrat sub nr. 33
din 27 aprilie 2010;*

*-expunerea de motive a primarului comunei înregistrata sub nr. 152 din 27
aprilie 2010;*

*-adresa Instituției Prefectului Județului Buzău înregistrata sub nr.
12428/03.08.2009 prin care, se recomanda adoptarea unei hotărâri de
completarea a Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de
specialitate, ca urmare a transferului unor atribuții si responsabilități la nivel
local, conform O.U.G. nr. 162/2008, H.G. nr. 56/2009 si O.M.S. nr. 502/2009
modificat si completat prin Ordinul nr. 820/2009 al Ministrului Sănătății;*

*-raportul compartimentului de specialitate înregistrat sub nr. 153 din 27
aprilie 2010;*

-avizul comisiilor de specialitate ale consiliului local Măgura;

*In conformitate cu prevederile art. 61 alin. (3) si alin. (4) 9 alin. (1) si (2)
din Legea nr. 215/2001 privind administrația publica locala , republicata , cu
modificările si completările ulterioare, ale Codului Muncii, a Legii nr. 188/1999,
republicata si actualizate privind Statutului funcționarilor publici, a Legii nr.
7/2004, actualizata privind Codul de conduita al funcționarilor publici si a Legii
nr. 477/2004 privind Codul de Conduita al personalului contractual din cadrul
autorităților si instituțiilor publice;*

*In temeiul art. 36 alin. (2) litera "a", art. 45 alin. (1) coroborat cu art. 115
alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publica locala , republicata
, cu modificările si completările ulterioare;*

HOTARASTE:



Art.1. Se aproba „Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Măgura, județul Buzău” conform anexei nr. 1, care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința funcționarilor publici si a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului Măgura.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Măgura.

Art.4. Cu data de 01.06.2010 încetează prevederile H.C.L. nr. 45/16 august 2007 de aprobare a actualului Regulament.

Art.5. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului Județului Buzău, in vederea exercitării controlului de legalitate, Primarului comunei Măgura si, prin grija Secretarului comunei Măgura va fi adusa la cunoștința publica.



Președinte ședință,
Consilier Mănăilescu Constantin

Contrasemnează,
Secretar

Măgura, 28 mai 2010
Nr. 27

Aceasta hotărâre a fost adoptata cu 11 voturi pentru, - voturi împotriva si - voturi abțineri, din total 11 consilieri prezenți.

Handwritten signature and initials.

COMUNA MAGURA
CONSILIUL LOCAL

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI

1
An 165

AD

CONSILIUL LOCAL AL PRIMARIEI MAGURA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.2.Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art.3.Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate.

Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate.

Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art.4.Viceprimarul comunei îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție, și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

Art.5.Secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții principale:

a)avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b)participă la ședințele consiliului local;

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

d) organizează arhiva 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 cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar ;

De asemenea, coordonează activitatea consilierului juridic și a responsabilului cu activitatea de stare civilă și asistenta socială.

Art.6. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al primarului, sprijină activitatea societăților comerciale, instituțiilor publice bugetare și extrabugetare din subordinea Consiliului Local.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului.

Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii.

Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarului sau secretarului în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

Art.7. Serviciile publice înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului care le coordonează direct sau prin viceprimar și secretar potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.8. Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, secretar, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

Art.9. Conducerea fiecărei compartiment este asigurată după caz, de șefii de servicii, birouri și compartimente subordonate.

Art.10. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente (servicii și birouri):

organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător din ordine;
întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă la aprobare celui care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare pentru urmărirea îndeplinirii în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea termenelor legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii productivității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea și specialitatea a personalului din subordine;
repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, în funcție de nivelul competențelor lor;
răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Șefii de servicii și birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost delegată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament; Locuitorii de drept vor fi stabiliți prin fișa postului sau prin dispoziția Primarului.

Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimar sau secretar, după caz.

Art.11.Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin dispoziția Primarului.

Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

Art.12. Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

-răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

-răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

-răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;

-răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

-răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

CAPITOLUL II

Art.13. Administrație publică locală, reglementari, informare și documentare.

Consilier juridic

Atribuții în domeniul activității de secretariat pentru Consiliul Local:

întocmește tematica anuală cu problemele supuse analizei și dezbaterii în ședințele Consiliului Local;

întocmește graficul desfășurării ședințelor Consiliului Local;

întocmește regulamentul privind modalitatea de pregătire a ședințelor Consiliului Local și urmărește aplicarea acestuia;

urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele Consiliului Local, potrivit regulamentului sus menționat;

primește de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului rapoartele cuprinse în ordinea de zi a fiecărei ședințe a Consiliului Local și întocmește proiectul ordinei de zi;

înaintează biroului Informatică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local pentru a fi publicate pe site-ul Primăriei, precum și serviciului secretariat, pentru a fi adusă la cunoștință publică, prin intermediul mijloacelor de informare mass-media;

- primește notele de fundamentare pentru proiectele de acte normative de compartimentele de specialitate și asigură aducerea acestora la cunoștință publică prin internet, Monitorul Oficial și mass-media înainte cu 5 zile de data adoptării sau emiterii acestora;
- coordonează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri la articolele supuse dezbaterii Consiliului Local;
- întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele pentru avizarea proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
- multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor, chiar și în format electronic;
- convoacă membrii Consiliului Local pentru ședințele ordinare și extraordinare;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local spre analiză, materialele de ședință, participă la ședințe și le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
- urmărește înregistrarea corectă pe suport magnetic a ședințelor Consiliului Local;
- urmărește întocmirea stenogramelor de ședință și a proceselor - verbale;
- întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințele pe comisii și ale Consiliului Local și, cu viza secretarului comunei, o depune la Biroul Resurse Umane;
- constituie dosarele de ședință și le păstrează conform legii;
- redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un dosar special;
- distribuie către compartimentele funcționale și persoanele fizice sau juridice implicate hotărârile Consiliului Local;
- comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local, cu caracter normativ prin intermediul mass-media (presă, televiziune), precum și pe pagina web, etc.;
- face publice prin afișare la sediul Primăriei atât a proceselor - verbale, cât și a minutelor încheiate cu ocazia ședințelor Consiliului Local;
- întocmește, când este cazul, rapoarte în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local;
- urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, urmând conform legii informări în acest sens;
- redactează când este cazul rapoarte privind adoptarea de hotărâri ale Consiliului Local;
- constituie și păstrează dosarele personale ale aleșilor locali.

Atribuții cu privire la activitatea de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a dispozițiilor Primarului:

primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;

multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru aducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;

comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate, comunică dispozițiile compartimentelor și persoanelor nominalizate în conținutul lor;

asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor primarului cu caracter normativ prin intermediul mass-media (presă, televiziune), afișare, Monitorul Oficial, pagina web, etc.;

întocmește când este cazul referate și redactează dispoziții ale primarului;

urmărește aducerea la îndeplinire a acestora.

Atribuții privitor la organizarea alegerilor locale, generale, și consultarea prin referendum a populației:

organizează și urmărește întreaga procedură de organizare, pregătire și desfășurare a alegerilor locale și generale, precum și a consultării prin referendum a populației, în conformitate cu prevederile legale;

face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;

face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice și a sediilor secțiilor de votare;

asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinurile stabilite și le predă președinților acestora;

asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale;

organizează și pregătește secțiile de votare în vederea desfășurării corespunzătoare a alegerilor;

întocmește lista cu persoanele propuse a fi desemnate președinți sau locțiitori ai acestora la secțiile de votare și o înainteașă președintelui Tribunalului;

colaborează cu Serviciul public de evidență a persoanelor pentru realizarea listelor electorale; ține evidența persoanelor care au pierdut drepturile electorale și procedează în ceea ce le privește în conformitate cu legea.

Atribuții cu privire la evidența ștampilelor, sigiliilor, parafelor și registrului unic al documentelor:

urmărește aplicarea "Regulamentului privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor din cadrul Consiliului Local și Primăriei și eventual modificarea acestuia;

ține evidența într-un registru specific a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;



7

HEA

FAI

predă și preia de la compartimentele funcționale ale primăriei și de la instituțiile subordonate Consiliului Local, ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces - verbal; păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces - verbal, aprobat de conducerea primăriei;

întocmește Registrul Unic de Documente (RUD), parafează și numerotează fiecare registru înscris în acesta;

atribuții stabilite prin acte normative:

răspunde în scris, în termenul prevăzut de lege, la scrisorile cetățenilor, solicitate serviciului;

pune la dispoziția persoanelor interesate informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

eliberează copii, contra cost, de pe documentele de interes public, solicitate de cetățeni;

reprezintă Consiliul Local și Primarul în instanța de contencios administrativ, atunci când sunt atacate hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, formulează acțiuni, întâmpinări, promovează căile de atac sau orice act procedural în numele acestora;

acordă consultanță juridică în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;

asigură participarea, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul primăriei, la expertize și cercetări la fața locului ale instanțelor de judecată și a organelor ale statului;

asigură activitatea notarială, în limitele legii;

întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele de oficiu promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor instanțe de competență juridicțională;

avizează pentru legalitate referatele prin care se propune adoptarea hotărâri sau emiterea de dispoziții;

avizează pentru conformitate copiile de pe actele eliberate din arhivă și alte acte solicitate de cetățeni;

participă la licitații sau în comisii de analiză a ofertelor în vederea atribuirii de bunuri și servicii sau de închiriere, concesiuni, etc.

urmărește și asigură respectarea legalității, prin vizarea actelor care rezultă din activitatea de la serviciile publice locale și care produc efecte juridice, acordând asistență juridică de specialitate;

primește documentațiile tehnice în vederea eliberării certificatelor de autorizare a edificării construcției;

atribuții în ceea ce privește activitatea de reglementare;

întocmește și ține la zi evidența legislației în vigoare pe domenii de activitate;

colecționează actele normative ce se aplică în administrația publică locală, pe domenii de activitate;

urmărește actualizarea și coroborarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, privind aplicarea acestora în timp;

urmărește coroborarea Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului cu actele normative cu putere juridică superioară;

asigură culegerea datelor, centralizarea, redactarea și tipărirea Monitorului Oficial;

întocmește și actualizează evidența legislației privind veteranii de război și întocmește lista acestora, funcție de cererile depuse în legătură cu drepturile recunoscute de lege;

întocmește și actualizează evidența legislației privind revoluționarii din decembrie 1989 și întocmește lista acestora, funcție de cererile depuse în legătură cu drepturile recunoscute de lege;

întocmește și actualizează evidența legislației privind persecuții politic și întocmește lista acestora, funcție de cererile depuse în legătură cu drepturile recunoscute de lege (Legea nr.118/1990);

întocmește și redactează regulamentele necesare desfășurării activităților specifice în administrația publică locală și aprobarea acestora conform legii; asigură monitorizarea, analiza și soluționarea notificărilor depuse în baza Legii nr.10/2001.

asigură procurarea prin abonament a Monitorului Oficial și principalelor publicații de interes deosebit pentru administrația publică locală;

asigură procurarea unor lucrări de specialitate necesare bunei documentări în domeniile: tehnic, economic, juridic, de gospodărie comunală, protecția mediului, drepturile omului, protecție socială, organizații neguvernamentale, etc.;

ține spre păstrare, în copie, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și regulamentele în baza cărora se desfășoară activitățile în cadrul aparatului de specialitate al primarului și al instituțiilor și unităților subordonate Consiliului Local;

păstrează diferite studii și documentații realizate de serviciile din Primărie, sau alte instituții la comanda Primăriei;

păstrează casetele audio și video privind evenimentele de importanță deosebită în care este implicată administrația publică locală;

ține evidența publicațiilor, lucrărilor de specialitate și celorlalte materiale date spre păstrare într-un registru special și pe bază de fișă;

pune la dispoziție materialele pe care le are în evidență funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului și din instituțiile și unitățile subordonate Consiliului Local, consilierilor și conducerii instituțiilor aflate sub autoritatea administrației municipale;



ține la zi baza de date (programul) privind hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile Primarului cu oferirea acestora în rețea;

asigură înregistrarea digitală a ședințelor Consiliului Local, prin preluare de pe casetele audio, cu oferire în rețea;

distribuie pe baza unui registru compartimentelor interesate, publicațiile la care este abonată Primăria; asigură afișarea publicațiilor de vânzare și a citațiilor primite de la instanțele de judecată, pe bază de proces-verbal.

Atribuții în domeniul evidenței străzilor și imobilelor (locuințe, terenuri):

Întocmește și actualizează " Nomenclatorul stradal "; asigură numerotarea imobilelor din comuna, împreună cu compartimentul Autorizare Lucrări de Construcții și Rețele Edilitare;

ține evidența numerelor de imobil;

colaborează cu ceilalți responsabili în ce privește montarea numerelor pe fiecare imobil;

eliberează la cerere " Certificat extras " din " Nomenclatorul stradal ";

transmite tuturor instituțiilor publice interesate Nomenclatorul Stradal cu numerotarea imobilelor și cu modificările care survin;

colaborează cu Serviciul public de Evidență a Persoanelor; face deplasări în teren ori de câte ori se constată neconcordanță între evidențele existente și situația reală adusă la cunoștință de către cetățeni.

Atribuții în domeniul efectuării recensământului locuințelor și al populației, precum și în domeniul sprijinirii inițiativelor societății civile:

propune emiterea dispoziției primarului privind constituirea comisiei comunale pentru efectuarea recensământului populației și locuințelor precum și luarea măsurilor organizatorice ce decurg din actele normative specifice;

participă la efectuarea recensământului populației și locuințelor;

sprijină inițiativele societății civile (reprezentată prin ONG-uri, asociații și fundații), în condițiile prevăzute de lege;

colaborează cu organisme societății civile, cu privire la problemele de interes local sau general, altele decât cele date în competența altor servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

asigură atestarea listelor de susținători ai inițiativelor legislative, în conformitate cu prevederile legale; alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispozițiile Primarului și sarcinile transmise de viceprimar, secretar comuna, șef compartiment.

Atribuții pe linie juridică și de contencios

acordă consultanță juridică compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;

asigură reprezentarea Comunei și a Primarului acestuia prin mandat general, în fața instanțelor de judecată, a organelor de urmărire penală, a Notarilor Publici, a celorlalte autorități ale Administrației de Stat;

asigură activitatea notarială, în limitele legii;

întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;

ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate;

participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;

promovează din oficiu căile de atac în fața instanțelor de judecată;

ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;

colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local, sau le emite Primarul;

avizează și răspunde pentru legalitatea referatelor prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții;

participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni și răspunde de legalitatea activității acestora;

participă la licitații sau în comisiile de analiză a ofertelor în vederea achiziționării de bunuri și servicii sau de închirieri, concesiuni, etc. și răspunde de legalitatea acestora;

avizează pentru conformitate copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe alte acte solicitate de cetățeni;

avizează și contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închiriere, colaborare și concesiune, precum și alte contracte pe care comuna le încheie cu persoane fizice sau juridice și răspunde pentru legalitatea acestora;

avizează pentru legalitate procesele-verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză a ofertelor, la care participă;

avizează toate documentele ce emană de la serviciile de specialitate, în domeniul legislației muncii; verifică valabilitatea actelor prezentate de către Biroul Resurse Umane și le avizează în vederea înscrierii lor în carnetul de muncă;

răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;

asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe sau petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea aplicarea și respectarea legilor;

participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local în care se analizează rapoarte și referate ale serviciilor repartizate;

participă la comisiile constituite în baza unor legi speciale (ex. Comisia de aplicare a Legii nr. 18/1991, a Legii nr. 10/2001, etc.);

informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;

colaborează cu specialiști în informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;

se documentează în ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală;

asigură, prin modalități specifice, interpretarea și aplicarea uniformă a actelor respective de către toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului.

asigură participarea în comisiile de examinare la încadrarea și promovarea personalului;

conlucrează cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului;

alte atribuții prevăzute de lege, HCL, de dispozițiile Primarului, sarcinile transmise de viceprimar, secretar, șef compartiment;

1. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
2. Legea nr. 60 /1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
3. Legea nr. 189 din 9 decembrie 1999 privind exercitarea inițiativei legislative de către cetățeni;
4. Regulament - Cadru din 30 ianuarie 2002 de organizare și funcționare a consiliilor locale;
5. Legea nr.24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative;
6. Legea nr. 393/2004, privind statutul aleșilor locali;
7. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
9. Legea nr. 10 din 8 februarie 2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
10. Legea nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare;
11. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
12. Legea nr. 67 din 25 martie 2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale;
13. Legea nr.115/1996, privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere;
14. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
15. Legea nr. 554 /2004 privind contenciosul administrativ;
16. Codul Civil;

17. Codul de procedură civilă;

18. Ordonanța Guvernului nr. 5./2001 privind procedura somației de plată ;

19. Ordonanța Guvernului nr. 22/2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii.

CAPITOLUL III Cabinet Primar

Art.14. Cabinetul Primarului este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al primarului, direct subordonat Primarului comunei Măgura.

Personalul din cadrul compartimentului Cabinet Primar este numit și eliberat din funcție de către primar. Exercițarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Atribuții cu privire la activitatea personalului din cadrul Cabinet Primar :

- ține legătura cu centrul de informare a cetățenilor;
- informează primarul de problemele cetățenilor;
- ține agenda zilnică de lucru a primarului ;
- participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie ;
- participă la ședințele Consiliului Local ;
- asigură urmărirea unor programe concrete edilitar-gospodărești pe zone, cartiere, străzi ;
- asigură monitorizarea unor lucrări de investiții ;
- întocmește informări, pe diverse domenii, pentru primar ;
- rezolvă unele cazuri concrete în urma audiențelor și în urma întâlnirilor primarului cu cetățenii comunei;
- organizează orice acțiune dispusă de primar ;
- controlează desfășurarea activităților programate.

Activitatea compartimentului Cabinet Primar este reglementată de următoarele acte normative:

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, actualizată;

 13

178



CAPITOLUL IV

Consilier pentru problemele romilor (Referent minoritati)

Art. 15. Consilierul pentru problemele romilor este structura constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru buna organizare și coordonare a îndeplinirii Planului general de măsuri privind aplicarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor. Consilierul pentru problemele romilor se subordonează Primarului comunei Măgura și Biroului Județean pentru problemele romilor din cadrul Instituției Prefectului Județului Buzău, fiind principalul mediator între autoritățile publice și comunitățile de romi în vederea găsirii de soluții adecvate pentru îmbunătățirea vieții acestora și integrarea minorității romilor în comunitatea locală.

Atribuții cu privire la activitatea consilierului pentru problemele romilor:

- a) sprijină activitatea organizației cetățenilor aparținând minorității naționale a romilor ;*
- b) propune măsuri de îmbunătățire a vieții sociale și culturale a cetățenilor aparținând minorității naționale a romilor ;*
- c) urmărește reflectarea cât mai fidelă a problematicii minorității naționale a romilor ;*
- d) face propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ din domeniul minorității naționale a romilor ;*
- e) analizează și propune măsurile necesare desfășurării în condiții optime a învățământului în limba minorității naționale a romilor ;*
- f) inițiază și menține legături de cooperare cu ONG-uri și cu organisme internaționale cu activitate în domeniul minorităților naționale ;*
- g) propune adoptarea unor măsuri cu caracter administrativ și financiar în scopul soluționării mai eficiente, în condițiile legii, a problematicii minorităților naționale ;*
- h) colaborează cu serviciile publice desconcentrate în vederea facilitării accesului populației minorităților naționale la serviciile oferite de acestea ;*
- i) întocmesc propuneri de finanțare care vizează îmbunătățirea situației minorităților naționale ;*
- j) monitorizează implementarea la nivel local a proiectelor care au primit finanțare ;*

- k) consiliază persoanele aparținând minorităților naționale a romilor care se adresează primarului în vederea obținerii unor drepturi legale (ajutor social, indemnizație șomaj, autorizații, acte stare civilă etc.) ;
- l) asigură consiliere și asistență în din partea autorității publice locale ;
- m) colaborează cu compartimentele abilitate pentru întocmirea de anchete sociale ;
- n) asigură asistență în inițierea și implementarea programelor sau proiectelor ce vizează creșterea nivelului de trai în comunitățile de romi.

Activitatea Consilierului pentru problemele romilor este reglementată de următoarele acte normative:

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, actualizată;
4. H.G. nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor.

CAPITOLUL V BIROUL RESURSE UMANE

Art.16. Biroul Resurse Umane este compartimentul de lucru al Aparatului de specialitate al primarului comunei Măgura, direct subordonat acestuia și îndeplinește activitățile de personal, organizare, salarizare. Acest compartiment este condus de secretarul comunei.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Biroul Resurse Umane conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul Prefecturii și al Consiliului Județean Buzău, cu serviciile publice de interes local, cu unitățile subordonate Consiliului Local.

Atribuții în domeniul organizării muncii:

- pe baza dispozițiilor primite din partea primarului, în conformitate cu prevederile legale, întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate;
- face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării primarului și aprobării Consiliului Local;
- în cazul preluării sau predării unor activități de către Consiliul Local, urmărește încadrarea în numărul de personal și face propuneri în acest sens;



- pe baza propunerilor compartimentelor funcționale întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza primarului, Regulamentul de organizare și funcționare;
- face propuneri de modificare și completare a Regulamentului de Ordine Interioară;
- urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișei postului, ține evidența acestora și le face cunoscut sub semnătură salariaților.

Atribuții în domeniul stabilirii salariilor de bază și premiilor:

- pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Local, întocmește și supune spre aprobare primarului statul de funcții și de personal;
- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din Aparatul Propriu;
- urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
- pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilește salariul de bază, indemnizația de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite (primarului) întocmind în acest sens, referatul și proiectul dispoziției;
- pe baza carnetelor de muncă și a evidenței personalului, face propuneri de trecere în tranșe superioare a sporului de vechime;
- întocmește documentația necesară acordării salariului de merit pentru personalul din aparatul propriu și o supune aprobării primarului;
- propune, cu participarea directă a șefilor de compartimente, elaborarea regulamentului de acordare a sporurilor pentru condiții deosebite;


Atribuții în domeniul acordării drepturilor salariale:

- pe baza condicii de prezență întocmește pontajul pentru personalul din cadrul aparatului propriu;
- urmărește întocmirea statelor de plată până la sume brute;
- urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor pentru incapacitate de muncă și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor;
- urmărește felul cum sunt calculate concediile de odihnă;
- urmărește modul cum sunt stabilite indemnizațiile consilierilor locali;
- în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi convenit personalului, propune recalcularea acestora;

- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;
- urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sporului de vechime pentru tot personalul;
- întocmește documentația necesară pentru compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate potrivit prevederilor legale și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sporului pentru condiții nocive sau periculoase;
- urmărește introducerea în statele de plată a sumelor aprobate drept premii din fondul stabilit în procente potrivit legii;
- urmărește modul de calcul al premiului anual de până la un salariu mediu lunar de bază realizat în anul pentru care se face plata și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite suma totală;
- face propuneri de reducere sau anulare a premiului individual în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională slabă sau necorespunzătoare sau au avut abateri pentru care au fost sancționați disciplinar;
- urmărește modul de acordare și calculul primei de concediu pentru funcționarii publici ;
- furnizează date pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu ;
- primește de la salariați "certIFICATELE DE CONCEDII MEDICALE" și se preocupă să fie înregistrate și vizate de persoanele competente;

Atribuții cu privire la activitatea de personal:

- întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici;
- ia măsuri pentru completarea la zi a carnetelor de muncă și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- urmărește felul cum este completat registrul numerelor matricole ale salariaților;
- se preocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajat;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice centralizat, pe fiecare ordonator principal de credite și pe fiecare instituție din subordine ;
- face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;


17
180
Ade

colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);

asigură întocmirea condicilor de prezență pe direcții și servicii;

zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu;

la sfârșitul programului, urmărește predarea-preluarea biletelor de voie;

în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;

urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;

ia măsuri pentru întocmirea fișelor individuale ale salariaților cu acte personale și ține evidența copiilor acestora pe vârste și sexe;

urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale unor salariați din cadrul aparatului propriu pentru incapacitate de muncă sau limită de vârstă;

ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;

în urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat numai cu veniturile brute;

ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;

la data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;

întocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic.

Atribuții cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare și promovare în funcție:

în funcție de necesități, primește de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajărilor și pe baza dispoziției ordonatorului principal de credite, redactează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;

asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;

întocmește și depune la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs ;

se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;

□ face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;

□ se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară; pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere.

Alte atribuții:

□ întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute; participă prin reprezentant (șeful de birou) la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;

Activitatea Biroului Resurse Umane este reglementată de următoarele acte normative:

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
4. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, actualizată;
6. H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
7. H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică;
- 7.H.G. nr. 611 din 4 iunie 2008 (*actualizată*) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- 8.H.G. nr. 1.344 din 31 octombrie 2007 (*actualizată*) privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină
9. Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
10. O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;
12. Decretul nr. 92/1976 privind carnetul de muncă;

4. Legea nr. 677/2001, privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
5. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
6. Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
7. O.G.nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. H.G.nr.1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
9. Ordin nr. 7660/2006 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de cuprire a funcțiilor publice;
10. Ordin nr. 9055/2006 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru stabilirea modalității de acordare a calificativelor și aprobarea criteriilor de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2006;
11. Ordin nr. 20/2007 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei privind aprobarea Procedurii de transmitere a registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
12. O.G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007;
13. O.G. nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2007 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. I și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;
14. Ordin nr. 500/2007 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind delegarea competenței de a organiza concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere;
15. ORDIN nr. 1.932 din 18 decembrie 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici
16. LEGE nr. 330 din 5 noiembrie 2009 (*actualizată*) privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

CAPITOLUL VI

BUGET-FINANTE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, TREZORERIA



20

185



Art.17. Compartimente de lucru din Aparatul de specialitate al primarului comunei Măgura, prin care se îndeplinesc atribuțiunile si obligațiile privind administrarea si gestionarea bugetului.

Compartiment contabilitate-buget-impozite si taxe locale, trezorerie

Compartimentul contabilitate-buget este subordonat primarului si are următoarele atribuții:

- conduce evidenta contabila cu respectarea reglementarilor legale in domeniu;
- răspunde întocmirea, circulația si păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor in contabilitate;
- răspunde de înregistrarea cronologica a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor, executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local;
- răspunde de înregistrarea corecta in patrimoniu a tuturor valorilor materiale si bănești pe baza de documente legal întocmite si asigura integritatea bunurilor patrimoniale;
- angajează unitatea prin semnătura, alături de conducătorul unitatii, in toate operațiunile de patrimoniu si răspunde de legalitatea acestora;
- conduce evidenta furnizorilor si debitorilor prin înregistrări cronologice si urmărește clarificarea eventualelor diferențe in interiorul termenului de prescriere;
- conduce evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare;
- verifica deconturile privind deplasările interne si externe ale salariaților ;
- răspunde de întocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
- întocmește si depune lunar raportările privind obligațiile de plata aferente salariilor ;
- calculează si retine din salarii obligațiile si altele (rate, popriri, etc.) si întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora in termenele legale;
- întocmește si verifica fisele fiscale ale salariaților si le distribuie acestora si către Direcția de Finanțe Publice;
- răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuala si urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni ;
- in colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei precum si cu Comisia Buget Finanțe Consiliului local al comunei fundamentează proiectul de buget;





- după aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificății și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezoreria Municipiului Buzău ;
- întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare;
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- întocmește documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul III, a virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificății bugetare ;
- întocmește documentul pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificății bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite, precum și cele între unitățile subordonate;
- întocmește dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare, în situația virării între unități subordonate sau borderoul centralizator al acestor documente;
- întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- întocmește note justificative privind transferul bugetului de stat;
- ține evidenta și verifică creditele bugetare aprobate;
- întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificății bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
- participă la întocmirea dărilor de seama realizând Anexa 12 (contul de execuție a bugetului local), Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole);
- ține permanent legătura cu D.G.F.P. și cu Trezoreria municipiului în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casa elaborată de Trezoreria Buzău atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli;
- propune spre aprobare Consiliului Local contul de execuție al bugetului local;
- asigură întreținerea și executarea bugetului local;
- supune aprobării Consiliului Local contul de cheltuieli al exercițiului bugetar;
- întocmește prognozele bugetare;
- realizează și întreține baza de date necesară întocmirii bugetului și prognozelor;
- Ține evidenta deschiderilor de credite (cont 940) pe total Primărie, pe fiecare unitate de învățământ, sănătate, asistență socială, cultură, gospodărie comună, administrație locală, apărare civilă, și de asemenea pentru energie termică, abonamente calatorii, investiții;
- Ține evidenta contului de cheltuieli efective pe fiecare capitol , subcapitol, articol și alineat completându-l în anexa 14 - detalierea cheltuielilor;
- propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare și întocmește actele necesare (ordinele de plata) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond;

- informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament.*
- conduce evidența operativă privind execuția de casa a bugetului local la partea de venituri și participă la fundamentarea bugetelor anuale;*
- asigura contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casa a bugetului local și verifică permanent situația încasărilor pe sursele execuției de casa cu extrasele de cont și partizi;*
- analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit sau restituire, conduce evidența acestora și urmărește operarea în evidența fiscală;*
- conduce evidența analitică pentru debitorii din amenzi, despăgubiri, imputații și cheltuieli de judecată care se constituie în surse de venit ale bugetului local;*
- verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată;*
- asigura aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului și răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului ;*
- verifică permanent și informează despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special și depunerea numerarului încasat de inspectorii cărora le-au fost repartizate;*
- asigura întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casa;*
- urmărește și răspunde de respectarea normelor legale și a celor stabilite de Consiliul Local cu privire la constituirea și utilizarea fondului de stimulente;*
- organizează și verifică modul de consemnare a numerarului personal al casierilor aflat asupra acestora în timpul serviciului;*
- asigura păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;*
- asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;*
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări, repartizate de conducere;*
- respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;*
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în vederea realizării creanțelor bugetare și conducerea evidenței veniturilor încasate.*

Pe linie de înregistrări fiscale, operare baza de date.

- Asigura și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;*
- Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;*
- Introduce datele, asigura și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor, după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;*

23

 188 

- Introduce datele personale ale contribuabililor, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;*
- Raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date;*
- Verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu;*
- Raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente;*
- Verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale;*
- Raspunde pentru toate operatiunile efectuate fara documente legal intocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitare sau scadere);*
- Asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;*
- Editeaza si arhiveaza pe suport hartie si suport magnetic situatiile privind:*
- istoricul operatiunilor din roluri pe ani fiscali;*
- repertoar contribuabili si situatii partizi;*
- lista ramasitelor pe vechimi si situatiile statistice;*
- situatia debitelor pe surse de venit element de baza in fundamentarea prevederilor bugetare anuale.*
- orice situatii permise de program si necesare privind arhivarea*
- pastrarea informatiilor suport de calcul pentru impozitele si taxele locale;*
- Editeaza instiintarile de plata la inceputul fiecarui an fiscal dupa definitivarea si operarea impozitarii pe anul curent;*
- Soluzioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor bugetare, evidenta contribuabililor, calcularea si evidenta pe contribuabili a obligatiilor catre bugetul local, administrate in cadrul compartimentului;*
- Face propuneri si actioneaza pentru imbunatatire a activitatii si performantelor programelor aflate in administrare - exploatare.*
- Respecta Regulamentul de ordine interioara si toate dispozitiile primite in acest sens;*
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din primarie in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare.*

Pe linie operatori ghișee.

- Gestioneaza si asigura exploatarea in conditii de siguranta a rețelei de calculatoare;*

- Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță maximă a datelor și informațiilor privind evidența contribuabililor și a patrimoniilor suport și baza de calcul pentru impozitele și taxele locale;
- Răspunde de editarea corectă a chitanțelor - note de plată, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor la ghișeu, pe numele și pentru bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
- Verifică, cere relații și oferă informații contribuabililor titulari de rol, la prezentarea acestora la ghișeu, cu privire la adresa și caracteristicile bunurilor patrimoniale înregistrate baza de calcul a impozitelor și taxelor locale;
- Asigura și păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate din sistemul informatic;
- Respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare.

Pe linie de impozite și taxe persoane juridice

- Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și așezarea impozitelor și taxelor de la persoane juridice;
- Determină și comunică impozitele și taxele cu debit, datorate de agenții economici persoane juridice;
- Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili-persoane juridice;
- Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- Întocmește după caz borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare și arhivează la dosarul fiscal;
- Asigura întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către compartimentul executării silite, a dosarelor pentru debitorii rău plătnici (rol unic și rol special), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- Asigura aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- Urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
- Analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- Constata contravențiile și aplica amenzi și penalitățile prevăzute de legislația fiscală [n domeniu];

- Verifica la persoanele juridice detonatoare de bunuri supuse impozitării ori taxării, sinceritatea declarațiilor de impunere și sancționează nedeleclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei în vederea realizării creanțelor bugetare și corectării erorilor din evidența fiscală;
- Răspunde de identificarea destinatorilor de bunuri pentru care se datorază impozite și taxe locale (dar nu sunt declarate) și calculează în sarcina acestora obligațiile prevăzute de reglementările în domeniu;
- Colaborează cu organele de specialitate din cadrul D.G.F.P. Buzău, pe linia identificării sediilor unor debitori și a recuperării creanțelor bugetare;
- Răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a instiințarilor de plată respectiv confirmărilor de debite pentru toți contribuabilii persoane juridice;
- Răspunde de identificarea și aflarea sediilor sociale și domiciliilor reprezentanților legali ai agenților economici debitori către bugetul local și transmite informațiile Serviciului executării silite;
- Respecta Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- Asigura și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale.

Pe linie de control, constatare și impunere persoane juridice

- Asigura respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- Verifica agenții economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează dobânzi pentru neplata termenelor legale a impozitelor datorate;
- Asigura cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor agenților economici persoane juridice;
- Întocmește dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe precum și pentru penalitățile și amenzile stabilite persoanelor juridice;
- Urmărește și verifică modul de operare în evidența fiscală a constatărilor din actele de control;
- Constata contravențiile și aplica amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătura cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;

Face propuneri si acționează pentru imbunatatire a activității si performantelor profesionale privind activitatea de constatare, impunere si încasare a debitelor de la persoanele juridice;

Respecta Regulamentul de ordine interioara si toate dispozițiile primite in acest sens;

Asigura si păstrează confidențialitatea informațiilor deținute si lucrărilor executate in conformitate cu prevederile legale.

Pe linie de impozite si taxe persoane fizice

Răspunde de identificarea si aflarea domiciliilor pentru debitorii din amenzi (rolul special) si transmite acestora instiintarile de plata;

Răspunde de operarea la rolurile unice a amenzilor de la rolurile speciale (după identificare), spre a se da posibilitatea încasării acestora direct la ghișeu la prezentarea contribuabililor pentru plata obligațiilor curente;

Întocmește borderourile de debitare si scăderi, urmărește operarea lor in evidenta fiscala si răspunde de corectitudinea acestora, anexându-le la dosarul fiscal;

Răspunde de întocmirea si transmiterea in termen către Biroul executări silite, a dosarelor pentru debitorii rău platnici (rol special si rol unic), pentru a se evita prescrierea debitelor;

Urmărește întocmirea Dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii persoane fizice, care dețin bunuri pentru care se datorează impozite si taxe locale in limita administrativa a comunei Măgura si răspunde de arhivarea si gestionarea in condiții de siguranța a acestora;

Efectuează verificări si acționează operativ pentru corectarea erorilor din evidenta fiscala care constau din - adrese greșite, nume titular, patrimoniul înregistrat eronat, etc. Pentru efectuare corecții de întocmesc "Note de constatare" (daca se modifica nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare si se anexează in Dosarul fiscal.

Asigura întocmirea si transmiterea instiintarilor de plata contribuabililor care nu-si achita la termenele legale obligațiile către bugetul local -constand din impozite si taxe;

Urmărește permanent situația debitelor si întreprinde masurile legale pentru încasarea acestora;

Aduce la îndeplinire, in termenele stabilite ori dispuse, orice alte sarcini specifice activității, ori in legătura cu aceasta;

Asigura confidențialitatea lucrărilor executate si a informațiilor deținute;

Elaborează, pe baza datelor deținute, informări, situații si orice alte asemenea lucrări solicitate de consiliul local sau conducerea primăriei.

Face propuneri si acționează pentru imbunatatire a activității si performantelor profesionale privind activitatea de constatare, impunere si încasare a debitelor de la persoane fizice;

Răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a instiintarilor de plata pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice;

- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare;
- Respecta Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- Execută orice alte lucrări sau dispoziții trasate de conducerea primăriei.

Pe linie de control, constatare și impunere persoane fizice

- Constata și stabilește impozitele și taxele prevăzute de lege și prin Hotărâri ale Consiliului Local, datorate de persoanele fizice;
- Răspunde de identificarea destinatorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale și de întocmirea corespondentei legale pentru declararea și înregistrarea bunurilor;
- Urmărește întocmirea și depunerea la termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încălca legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Efectuează verificări pe teren care se materializează în "Note de constatare" sau "Procese verbale de control", prin acestea stabilindu-se și măsurile legale de debitare, scădere, precum și de aplicare a unor sancțiuni;
- Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoane fizice;
- Asigura respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;

Pe linie de urmărire și executare silită

- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înfinitate asupra terților apropiați, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigura încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv procesul executoriu pentru creanțele constatate de personalul compartimentului;

- Asigura si organizează, atunci când este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate;
- Efectuează sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizează si asigura in condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate; Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului Justiției, Ministerului Finanțelor si Registrului Comerțului si cu organele bancare, in vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silita sau alte modalitati;
- Ia masuri de transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare prin modalitate prevăzute de lege pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice;
- Întocmește documentațiile si propunerile privind debitorii insolvabili si le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifica si face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia in cadrul termenului de prescripție;
- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicita relații referitoare la aplicarea executării silite si a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informații si situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducerea primăriei sau consiliul local;
- Elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate in realizarea creanțelor bugetare;
- Soluționează si rezolva orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce ii revin in baza sarcinilor rezultate din legislația fiscala, repartizate de conducere;
- Asigura păstrarea confidentialității lucrărilor executate si a informațiilor deținute.
- Primește si rezolva corespondența cu privire la urmărirea si încasarea debitelor neachitate in termen, luând nota si urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare.
- Organizează si conduce evidenta debitorilor primiți spre executare, urmărind reglementarea termenelor de acțiune așa cum sunt stabiliți prin lege.
- Face propuneri si acționează pentru imbunatatire a activității si performanțelor profesionale in recuperarea debitelor;
- Respecta Regulamentul de ordine interioara si toate dispozițiile primite in acest sens;
- Întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Primăriei in vederea depunerii la instanțele judecătorești;
- Exercita căile de atac ordinare si extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice si nelegale pronunțate de instanțele judecătorești , in baza împuternicirii primite in acest sens ;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul din primărie in vederea realizării creanțelor bugetare.

CAPITOLUL VII

EVIDENTA PATRIMONIULUI, CADASTRU, GOSPODARIE COMUNALA, SERVICII PUBLICE, DEZVOLTARE RURALA, INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE

Art.18. Compartimentul privind Evidență Patrimoniu, Cadastru, Gospodărie Comunală și Servicii publice, Dezvoltare rurala, investiții și achiziții publice este compartimentul de lucru din cadrul Aparatului de specialitate al primarului prin care se asigură coordonarea, monitorizarea și controlul serviciilor publice, gestiunea patrimoniului public și privat, evidența contractelor, activitatea de cadastru, agricultură și registrul agricol, de aplicare a legilor restituirii proprietăților, programele de dezvoltare rurala, investițiile și achizițiile publice.

Atribuții pe linie de cadastru și agricultură

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe;
- întocmește documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauză de utilitate publică;
- execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
- desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, de Legea nr. 18/1991 republicată, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, efectuând puneri în posesie și întocmind procese verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- întocmește documentațiile și tine evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosința de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul comunei;
- ține evidența și conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate și de restituire a proprietăților;
- participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G.
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei;
- furnizează date pentru completarea și tinerea la zi a registrului agricol;
- îndeplinește atribuțiile stabilite de Consiliul Local, dispozițiile Primarului, sarcinile date de viceprimar, secretar și responsabilul de resort.

Atribuții pe linie de agricultura si registrul agricol

- ține evidenta la zi a registrelor agricole în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform Legilor de restituire a terenurilor, a unor sentințe civile de partaj , succesiuni sau acte de vânzare cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte;
- eliberează adevărinite pentru întocmirea dosarelor de șomaj și ajutor social;
- eliberează adevărinite după registrul agricol pentru impuneri fiscale, Notariat, Judecătorie sau alte instituții publice, precum și pentru bănci, în vederea gajării cu bunuri materiale;
- eliberează certificate de proprietate pentru animale și certificate de producător agricol;
- întocmește dările de seamă statistice RAGR 1- 2
- delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- asigură înregistrarea și afișarea ofertelor de vânzare a terenurilor în vederea exercitării dreptului de preemțiune;
- acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
- acordă consultanță în domeniul zootehnicii și asigură operațiunile de însămânțare artificială;
- ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;
- îndeplinește atribuțiile stabilite de Consiliul Local, dispozițiile Primarului, sarcinile date de viceprimar, secretar și seful de compartiment.

Atribuții pe linie de gospodărire comunala, strategii servicii publice, protecția mediului

- întocmește și propune spre aprobare Consiliului Local regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor publice ;
- urmărește respectarea contractelor de concesiune a serviciilor publice;
- realizează documentația necesară concesiunii unor servicii publice ;
- urmărește și avizează documentații privind lucrările ce se execută de către concesiionari sau terți în patrimoniul ce a fost concesiionat;
- urmărește respectarea regulamentelor de funcționare a serviciilor publice, monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță;
- realizează sau avizează studii de fezabilitate privind parteneriatul public privat pentru anumite servicii publice;

- urmărește execuția lucrărilor la rețelele edilitare;
- urmărește și avizează lucrările executate pe domeniul public și privat al comunei;
- urmărește realizarea planului de revizii și reparații de către concesionarii serviciilor publice
- întocmește documentațiile pentru avizarea tarifelor serviciilor publice;
- colaborează cu toate serviciile și instituțiile publice subordonate consiliului local;
- mediază relațiile dintre cetățeni și furnizorii de servicii;
- face verificări și propuneri ca urmare a sesizărilor venite din partea cetățenilor comunei în domeniul gospodăriei comunale;
- urmărește folosirea și întreținerea domeniului public și a utilităților de folosință comună;
- asigură mediatizarea legislației în domeniul locuinței și gospodăriei comunale;
- verifică modul cum prestatorii de servicii respectă contractele încheiate cu consiliul local;
- participă la elaborarea de programe, sinteze și rapoarte informative privind calitatea mediului, a serviciilor de utilitate publică.
- urmărește respectarea prevederilor legale privind protecția mediului pe domeniul public, sesizând factorii responsabili, când este cazul, asupra încălcării de către persoane fizice sau juridice, a normativelor în vigoare privind protecția mediului de natură a afecta interesele comunității sau buna folosință a domeniului public;
- acordă consultanța cetățenilor și societăților prestatoare de servicii de salubritate în domeniul protecției mediului ;
- menține legătura cu autoritățile de mediu în vederea unei informări operative asupra problemelor de mediu din comuna, anunțând conducerea primăriei asupra măsurilor necesare pentru combaterea fenomenelor de poluare și diminuarea efectelor acestora, precum și a altor fenomene naturale periculoase ;
- contribuie la conștientizarea cetățenilor și la transformarea lor din producători de deșeuri în factori activi pentru menținerea și îmbunătățirea curățeniei urbane;
- răspunde solicitărilor de informații privind calitatea mediului pe raza comunei, adresate de populație și alte autorități ;
- întocmește și actualizează baza de date privind calitatea mediului pe raza comunei;
- asigură consultanță celorlalte servicii din cadrul primărie și/sau întocmește pentru documentația necesară obținerii de acorduri și avize pentru protecția mediului și sănătății publice activităților desfășurate de primărie ;
- menține legătura cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități legate de protecția mediului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislație, prin hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului;

Atribuții pe linie de evidenta si gestiune patrimoniu

- creează baza de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu: prin unități de patrimoniu înțelegem clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, terenuri, instalații, rețele, alte mijloace fixe sau obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei ;
- inventariază patrimoniul public și privat al comunei conform legislației în vigoare ;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei ;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora ;
- efectuează operațiuni de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate ;
- verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la spațiile cu altă destinație decât cea de locuințe;
- ține evidența bunurilor aferente serviciilor publice concesionate;

Pe linie de contracte

- întocmește contracte de închiriere și concesiune pentru bunuri și servicii aparținând domeniului public sau privat al comunei ;
- întocmește orice contracte civile în care comuna este parte ;
- ține evidența tuturor contractelor civile cu ajutorul programului informatic ;
- calculează veniturile din contracte și urmărește încasarea acestora ;
- întocmește și transmite înștiințări de plată și somații pentru debitori ;
- urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele încheiate, informând conducerea asupra deficiențelor existente pentru a se dispune acționarea în instanță a partenerilor contractuali care nu-și respectă obligațiile din contract;
- analizează permanent situația debitorilor și întocmește dosarele cu documentele necesare începerii procedurilor de executare silită care se transmit spre urmărire biroului de specialitate ;

- răspunde solicitărilor contribuabililor și urmărește rezolvarea operativă a problemelor ridicate de aceștia ;
- participă la fundamentarea prețurilor și tarifelor pentru chirii, redevențe și taxe pentru folosirea locurilor publice ;
- coordonează perfectarea contractelor de vânzare-cumpărare a bunurilor din domeniul privat al comunei ;

Pe linie de monitorizare a serviciilor comunitare se utilitati publice

- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora ;
- pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, spre aprobare ;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții ;
- pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

*Activitatea Compartimentului Evidență Patrimoniu,
Cadastru, Agricultură, Gospodărire Comunală și Servicii Publice este
reglementată de următoarele acte normative*

1. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
2. Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice ;
3. O.G.nr.13 din 26 iulie 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură aprobată prin Legea nr. 39/2002;
4. Legea nr. 137/1995, republicată privind protecția mediului;
5. Legea nr. 101/2006 a Serviciului public de salubritate a localităților;
6. Legea nr. 325/2006 a Serviciului public de alimentare cu energie termică;
7. Legea nr. 241/2006 a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare ;
8. Legea nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public ;
9. Legea nr. 7/1997 a cadastrului și publicității imobiliare;
10. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată;
11. Legea nr.1/2000 și 247/2005 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1996 ;
12. O.U.G. nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică ;
13. O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
14. H.G.nr. 925 / 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;

15. Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal;
16. H.G. nr. 44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal;
17. O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală;
18. H.G. nr. 1050/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OG 92/2003 privind Codul de procedură fiscală;
19. O.U.G. nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală;
20. Ordinul nr. 1373/2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală.

Pe linie de autorizări lucrări de construcții și rețele edilitare.

- emite și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare clădiri de orice fel, monumente și ansambluri istorice sau de arhitectură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
- asigură emiterea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în regim de urgență, conform Hotărârii Consiliului Local;
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru comuna;
- asigură înregistrarea cererilor aferente documentațiilor de urbanism, și verificarea acestora;
- calculează taxele aferente emiterii documentațiilor de urbanism;
- inițiază organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborării documentațiilor de urbanism de importanță socială deosebită sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
- participă la realizarea și actualizarea sistemului informatic și la crearea băncii de date în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- asigură întocmirea situațiilor solicitate de către Direcția de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul în Construcții, etc.
- face propuneri pentru închirierea sau concesionarea terenurilor pentru construcții;
- emite și eliberează avizul primarului pentru lucrările de construire/desființare de pe raza comunei, aviz necesar autorizațiilor de construire din competența de emiterie Președintelui Consiliului Județean;
- supune aprobării documentațiile de urbanism;
- urmărește și controlează modul de aplicare al acestora;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban al comunei și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- face propuneri și pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice;

- urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul comunei;
- ține legătura cu unitățile de proiectare în vederea executării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
- asigură evidența, înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, acordului unic și avizele primarului;
- pentru străzile nou create și numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora, în colaborare cu serviciile specializate din cadrul aparatului propriu;
- verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- primește documentațiile, verifică și întocmește autorizațiile de construire / desființare a construcțiilor, în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare în teren a construcțiilor;
- urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare;
- participă la recepțiile organizate de investitori, pentru construcțiile autorizate în vederea recepționării, intabulării și impunerii acestora;
- completează la zi planurile existente cu toate construcțiile autorizate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispozițiile Primarului;

Pe linie de acord unic

- Asigură obținerea avizelor aferente acordului unic, conform fișelor tehnice specifice fiecărui avizator, completate și depuse de către solicitant la sediul emitentului și supune analizei în plen a documentațiilor (PAC, PAD, POE);
- Colaborează cu proiectanții în vederea eventualelor completări ale documentațiilor pentru emiterea Acordului Unic;
- Comunică solicitanților și proiectanților în cel mai scurt timp rezultatul ședințelor de Acord Unic ;
- Întocmește procesele – verbale ale ședințelor de plen în urma cărora se emite Acordul Unic;
- Asigură condițiile optime de desfășurare a ședințelor de Acord Unic și ia măsuri ca emiterea Acordului Unic să se facă în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- Aduce la îndeplinire atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispozițiile Primarului;

Pe linie de disciplina in construcții

urmărește modul de respectare privind executarea construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;

urmărește respectarea autorizațiilor emise, face propuneri în condițiile legii pentru desființarea construcțiilor sau intrarea în legalitate a construcțiilor neautorizate;

propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile acestora;

urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și dispozițiilor Primarului, precum și H.C.L. privind desființarea construcțiilor neautorizate;

constată contravențiile la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor legale;

alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispozițiile Primarului;

Pe linie de proiectare si dezvoltare rurala

întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor, zonelor de patrimoniu public și privat ale comunei;

se ocupă de întocmirea documentațiilor pentru obținerea acordurilor și avizelor ce cad în sarcina proiectantului;

colaborează cu beneficiarul și constructorul la întocmirea articolelor de deviz conform instrucțiunilor în vigoare;

urmărește modul cum se execută proiectul în șantier;

arhivează documentațiile executate și răspunde de integritatea acestora;

întocmește și supune aprobării studiile și detaliile de urbanism stabilite prin dispoziția Primarului;

tine evidența documentațiilor de urbanism aprobate (PUG,PUZ,PUD);

colaborează cu proiectanții în vederea reactualizării documentațiilor de urbanism, la expirarea termenelor de valabilitate prevăzute prin hotărârile de aprobare;

asigură arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate;

asigură caracterul public al tuturor documentațiilor de urbanism aprobate prin lansarea acestora pe site-ul Primăriei;

organizează și participă la dezbaterile publice ce au ca scop amenajarea teritoriului pe raza comunei;

întocmește listele lunare cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire ce vor fi afișate la sediul emitentului;

participă la ședințele lunare ale Comisiei Tehnice Consultative de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;

gestionează baza de date cadastrală a comunei;

actualizează baza de date cadastrală a comunei;

întocmește planuri și hărți cadastrale;

întocmește planuri de situație pentru lucrări de investiții;

întocmește planuri de situație necesare obținerii autorizațiilor de construire ale comunei;

alte atribuții prevăzute de lege, de HCL, dispozițiile Primarului;

Activitatea Compartimentului Dezvoltare Rurala este reglementată de următoarele acte normative:

H.G. nr. 525/1996 republicat 2002 - Regulamentului general de urbanism;
Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 cu modificările și completările ulterioare privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;

H.G. nr.925 din 20 noiembrie 1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor de construcții;

Legea nr. 350 din 6 iulie 2001 cu modificările și completările ulterioare privind amenajarea teritoriului și urbanismul;

REGULAMENT din 21 noiembrie 1997 privind stabilirea categoriei de importanță a construcțiilor;

Legea nr.422/2001 cu modificările și completările ulterioare privind protejarea monumentelor istorice;

ORDIN nr. 562 din 20 octombrie 2003 pentru aprobarea Reglementării tehnice "Metodologie de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor de urbanism pentru zone construite protejate (PUZ)";

ORDIN nr. 139 din 3 februarie 2003 privind măsuri pentru respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în scopul asigurării fluidizării traficului și a siguranței circulației pe drumurile publice de interes național și județean;

Legea nr.10 din 18 ianuarie 1995 cu modificările și completările ulterioare privind calitatea în construcții;

10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

11. H.G. 273/1994 cu modificările și completările ulterioare privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

12. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

13. Ordonanța de Urgență nr.27/2003 privind procedura aprobării tacite;

14. Hotărârea 1179/2002 privind aprobarea Structurii Devizului General și Metodologia de elaborare pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

15. Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane.

linie de achiziții și investiții publice

- de drumuri, a realizarea programelor de investiții aprobate cu privire la rețele edilitare construcțiilor de locuințe și a altor lucrări publice;
- participă la stabilirea orientărilor generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților;
- organizează, urmărește și verifică realizarea lucrărilor de reparații curente la construcțiile aflate în patrimoniul comunei și în administrarea unităților de învățământ, sănătate și cultură;
- urmărește realizarea documentațiilor tehnice pentru a fi prezentate Consiliului Local, în domeniile a căror aprobare este de competența acestuia;
- organizează și asigură desfășurarea activității de achiziții publice, în condițiile legii;
- organizează și asigură, în domeniul său de activitate, derularea în bune condițiuni a programelor(proiectelor) finanțate din fonduri externe;
- face propuneri și analizează propunerile primite de la persoane fizice și juridice îndreptățite și cu competențe în ceea ce privește refacerea și protecția mediului înconjurător;
- întocmește împreună cu organele de specialitate și asigură realizarea măsurilor din programele privind protecția mediului înconjurător, a monumentelor istorice și a celor de cultură și artă;

Atribuțiile serviciilor și compartimentului:

- întocmește proiectul programului de investiții publice și-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- supune aprobării Consiliului Local studiile de fezabilitate și fezabilitate;
- supune analizei și aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiții;
- răspunde de inițierea și asigurarea contractării în conformitate cu legislația în vigoare a lucrărilor publice aprobate prin lista de investiții;
- inițiază, urmărește și verifică derularea și decontarea investițiilor, în concordanță cu prevederile contractelor economice;
- asigură documentele tehnico-economice necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții ;
- verifică, recepționează și răspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor;
- centralizează și întocmește studii și propuneri pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;
- centralizează și face propuneri pentru lucrări și fonduri necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public;
- coordonează și verifică documentațiile depuse pentru investiții;
- analizează propunerile cetățenilor cu privire la programul de investiții și propune soluții în acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local;

- întocmește documentația privind declararea utilității publice și documentația de expropriere pentru investițiile Consiliului Local în colaborare cu celelalte servicii, cu atribuții în domeniu;
- obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale comunei;
- coordonează activitatea de dirigenție de șantier;
- urmărește și verifică activitatea de dirigenție încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate în lista de investiții;
- participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
- întocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă;
- întocmește documentații pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;
- răspunde de păstrarea și predarea documentelor serviciului la arhiva Primăriei;
- întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (M.T.C.T., M.F., Consiliul Județean, Direcția de Statistică, etc.) ce îi revin pentru activitatea de investiții și dirigenție de șantier;
- răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate serviciului în termenele și condițiile stabilite prin lege;
- participă ca membru în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și execuția lucrărilor prin dispoziția primarului.
- în cadrul compartimentului la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări, etc.; are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de HCL, de dispozițiile primarului, precum și sarcinile date de viceprimar sau secretarul comunei;
- întocmește documentația de ofertare pentru atribuirea contractelor de furnizare, de prestare servicii, de execuție lucrări și răspunde de organizarea și desfășurarea acestora;
- Elaborează programul anual al achizițiilor, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de O.U.G.nr.34/2006 și H.G.925/2006;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

- Întocmește anunțurile de participare și le transmite spre publicare la S.E.A.P. și Monitorul Oficial, după caz, și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor în concordanță cu prevederile legii;
- Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesionare de lucrări;
- Întocmește cu sprijinul celorlalte compartimente, după caz, Planul Anual al Achizițiilor Publice și răspunde de îndeplinirea lui;
- Participă, ca membru, în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor și execuția lucrărilor;
- Întocmește contracte economice pentru investițiile cuprinse în listă și alte achiziții aprobate în condițiile legii, în concordanță cu procesele verbale de adjudecare ale acestora și le înaintează în vederea execuției și urmăririi acestora de către compartimentele interesate în achiziția publică;
- Întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de bunuri, servicii și lucrări publice, concesionări și închirieri ;
- Organizează licitații pentru concesionare și închiriere ;

Activitatea Compartimentului de Investiții și Achiziții Publice este reglementată de următoarele acte normative:

1. Ordonanța de urgență a guvernului nr. 34 din 19.04.2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 418 din 15.05.2006;
2. Hotărârea Guvernului României nr. 925 din 19.07.2006, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 625 din 20.07.2006;
3. Legea nr. 337 din 17.07.2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a guvernului nr. 34 din 19.04.2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 625 din 20.07.2006;
4. Hotărârea nr. 1.337/27.09.2006, privind completarea Hotărârii Guvernului nr. 925/2006;
5. H.G.R.nr.1.660 din 22.11.2006, pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 978 din 07.12.2006

6.H.G. nr. 71 din 24.01.2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

7.Ordinul 183 din 03.11.2006 privind aplicarea dispozițiilor referitoare la contractul de publicitate media, emis de Președintele Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice

8.O.U.G. nr. 54 din 28.06.2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.

9.Ordinul 155 din 02.10.2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, emis de Președintele Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.

10.Hotărârea nr. 273 din 14 iunie 1994 – privind Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu modificările și completările ulterioare.

11.Legea 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare.

12.Hotărârea de guvern nr. 1179/2002 privind aprobarea structurii devizului general și Metodologiei privind elaborarea devizului general pentru obiectivele de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL VIII

Biroul Stare Civilă și activități de arhivă

Art.19.Biroul de stare civilă, asigură realizarea următoarelor:

a)Întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

b)Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

c)Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

d)Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e)Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare înscrise în formulare;

f)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;

g)Trimite structurii informatice din cadrul serviciului, până la data de a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al

persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

i) 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;

j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

k) Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

l) Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise; n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

o) Înaintea serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

q) primește cererile și efectuează verificări cu privire la acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei;

p) Sesizează imediat serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

r) Primește cererile și efectuează mențiunile cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

s) primește și verifică cererile de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, însoțite de actele doveditoare ale cetățenilor pentru care are actul în păstrare sau care au domiciliul pe raza de competență.

t) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

u) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii; v) Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale;

Activitatea Compartimentului de Stare Civila este reglementată de următoarele acte normative:

1. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată;
2. Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Metodologia nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1375/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români ;
5. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
6. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
7. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată și modificată;
8. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.
9. Ordonanța Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificări și completări aprobată prin Legea 290/24.10.2005

Art. 20. Atribuții în domeniul activităților de Arhivă

- verifică evidențele, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor din arhivă în condițiile Legii 16/1996;
- verifică și preia pe bază de proces-verbal și inventar dosarele constituite la compartimentele primăriei și le arhivează ;
- întreține un registru tip de intrare-ieșire din arhivă a documentelor, înregistrat în registrul unic al documentelor ;
- organizează activitatea de clasare a corespondenței și a celorlalte documente și preluarea anuală din arhiva consiliului local, procedând la selecționarea și inventarierea, prin aplicarea măsurilor corespunzătoare de conservare și păstrare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării în alte condiții decât cele legale ;
- întocmește nomenclatorul actelor și dosarelor care se formează pe direcții și servicii în anul de referință, după care va primi spre arhivare documentele respective ;
- colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului și asigură predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat ;
- asigură respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 referitoare la poziția de creator și deținător de documente;
- asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor cu avizul scris al secretarului, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor, asigurând

44
 

taxarea conform legislației în vigoare. Nu se eliberează copii după documentele secrete;

răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu informații secrete de stat ;

administrează arhiva primăriei și organizează selecționarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor statului ;

efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.

CAPITOLUL IX COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

Art.21. Compartimentul de protecție civilă este subordonat direct primarului comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidența și controlul activităților de pregătire pentru protecția civilă din comuna.

întocmește planul de pregătire și instruire a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă.

organizează, planifică, îndrumă și ține evidența activităților de pregătire și antrenare în vederea menținerii în permanență a capacității de intervenție a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă din organigrama comunei;

întocmește planul de pază și apărare al punctului de comandă și constituie echipa de serviciu, ia măsuri de pază și apărare a acestuia;

coordonează și verifică pregătirea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă de la agenții economici cu până la 500 salariați;

controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor de deblocare-salvare și adăpostire;

ține evidența aparatului și mijloacelor de intervenție și întocmește situația privind înzestrarea cu materiale și tehnică a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă din organigrama comunei și agenților economici cu până la 500 salariați;

face propuneri privind proiectul de buget pe linie de protecție civilă și urmărește execuția acestuia;

răspunde de culegerea, prelucrarea și interpretarea datelor despre producerea dezastrelor sau atacurilor executate de agresor;

asigură conducerea neîntreruptă a cercetării, controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor de cercetare.

îndrumă activitatea de cercetare și observare la comisiile de protecție civilă de la agenții economici cu până la 500 salariați pentru asigurarea unui sistem de cercetare – observare eficient și operativ.

- asigură primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor din aer, dezastrelor, precum și a datelor despre situația de radiație chimică și biologică.
- organizează și controlează periodic exploatarea și întreținerea mijloacelor de transmisiuni și alarmare, ține evidența acestora.
- controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor de transmisiuni – alarmare și formațiunilor sanitare.
- centralizează, analizează și sintetizează datele și informațiile privind urmările dezastrelor sau ale atacurilor agresorului.

Activitatea compartimentului protecție civilă este reglementată de următoarele acte normative

1. Legea nr. 481/ 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
2. Instrucțiunile privind Organizarea și Înzestrarea Inspectoratelor, Comisiilor și Formațiunilor de Protecție;
3. Hotărârea Guvernului nr. 642/2005, pentru aprobarea criteriilor de clasificare a unităților administrativ - teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile în funcție de tipurile de riscuri specifice;
4. Hotărârea Guvernului nr. 547/2005 pentru aprobarea strategiei naționale de protecție civilă ;
5. O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, modificată și completată prin Legea nr. 15/2005;
6. Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;
7. Legea nr. 195/2001 privind voluntariatul, modificată prin Legea nr. 339/2006;
8. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

CAPITOLUL X COMPARTIMENT SANATATE PUBLICA

Art.22. Compartimentul de sănătate publică este subordonat direct primarului comunei și îndeplinește următoarele atribuții structurate astfel:

- 1) Asistentul medical comunitar are, în principal, atribuții privind:
 - a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
 - b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
 - c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
 - d) stimularea de acțiuni destinate protejării sanatații;
 - e) 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 in familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

f) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sanatații mamei și a nou-născutului;

g) in 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;

h) supraveghează in mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;

i) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;

j) participa, in echipa, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

k) participa la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

l) îndruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

m) semnaleză medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților in teren;

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

o) urmărește și supraveghează in mod activ copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

p) identifica 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 in care nu exista medici de familie;

q) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

r) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-ținta (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), in conformitate cu strategia naționala;

s) urmărește identificarea persoanele de vârstă fertila; diseminează informații specifice de planificare familiala și contracepție;

t) se preocupa de identificarea cazurilor de violență domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

u) efectuează activități de educație pentru sănătate in vederea adoptării unui stil de viata sănătos.

(2) Asistentului medical comunitar ii revin responsabilitățile respectării:

a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității in exercitarea profesiei;

b) actelor și hotărârilor luate in conformitate cu pregătirea profesionala și limitele de competența;

c) imbunatatirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continua;

d) întocmirii evidentei și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

(2) Asistentul Medical Comunitar are următoarele responsabilități:

- Respecta normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confidențialității;
- Are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- Își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Ține evidenta și completează la zi documentele cu care lucrează (registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, etc.).

Mediatorul sanitar facilitează accesul non discriminatoriu al persoanelor din grupul țintă la servicii de sănătate publică, contribuie la îmbunătățirea comunicării dintre autoritățile sanitare/medicale și beneficiari, cât și cu alte agenții ale administrației locale, identifică și sesizează situații tensionate care pot genera conflicte; mediatorul sanitar contribuie la informarea cadrelor sanitare/medicale despre obiceiuri și tradiții specifice comunității deservite.

Mediatorul sanitar este o persoană care mijlocește/mediază relația dintre grupul țintă și autoritățile locale medicale. O persoană aptă să devină mediator sanitar, trebuie să dispună de abilități de comunicare și să fie acceptată și respectată atât de către membrii comunității cât și de către reprezentanții autorităților locale.

Mediatorii sanitari au rolul principal de a înlesni comunicarea dintre comunitățile deservite și cadrele sanitare, contribuind la creșterea eficacității intervențiilor de sănătate publică.

Această ocupație impune calități etice și morale, comportament disciplinat, cu simț de răspundere, abilități de lucru cu oamenii, nediscriminatoriu și cu păstrarea confidențialității informațiilor și a datelor cu caracter personal.

Ocupația implică cunoștințe despre sistemul cultural tradițional al comunității deservite.

Mediatorul sanitar are relații funcționale și de colaborare cu unități medicale specializate, primărie, servicii publice de protecție a copilului, școala, formatori de opinie, organizații neguvernamentale.

Mediatorul sanitar asigură informarea corectă a autorităților locale despre problemele comunității și a membrilor comunității despre drepturile și obligațiile lor.

Catagrafiază populația infantilă, gravidele și lehuzele în vederea efectuării controalelor medicale și facilitează comunicarea lor cu medicul de familie; însoțește gravidele și lehuzele la controalele medicale și facilitează comunicarea lor cu cadrele medicale.

Explică noțiuni de bază despre sănătatea mamei și copilului, familiei.

Mediatorul sanitar facilitează acordarea de prim ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciul de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență.

Semnaleză asistentului social cazurile de potențiale de abandon al copiilor în vederea prevenirii acestora.

Mediatorul sanitar participă la depistarea activă și supravegherea tratamentului în cazurile de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică.

Mediatorul sanitar semnaleză în scris direcțiilor de sănătate publică problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care o deservesc, la serviciile de sănătate publică.

Mediatorul Sanitar pentru Comunitățile de Romi are următoarele atribuții:

cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;

facilitează comunicarea între membrii comunității și personalul medico-sanitar;

catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și celelalte cadre sanitare;

explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

catagrafiază populația infantilă a comunității;

explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;

sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în populația infantilă din comunitate, și a examenelor clinice de bilanț la copiii 0-7 ani;

explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

explica avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în comunitate măsurile de igiena, dispuse de autoritățile competente;

facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acorda asistență medicală de urgență;

mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul și scopul acestora;

participă 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;

la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora: explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia, și supraveghează administrarea medicamentelor (exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);

însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explica membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);

semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității (focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații; probleme de igienă a apei etc.)

semnalează, în scris, autorităților de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității, pe care deservește, la următoarele servicii de asistență medicală primară:

imunizările, conform programului național de imunizări;

examenul de bilanț al copilului 0-7 ani;

supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății Publice;

depistarea activă a cazurilor de TBC;

asistența medicală de urgență;

semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor.

2) Asistentul medical generalist are, în principal, atribuții privind:

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist sunt:

a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;

b) administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului;

c) protejarea și ameliorarea sănătății;

d) elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate;

e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;

f) desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;

g) participarea la protejarea mediului ambiant;

h) întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;

i) organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară;

j) participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la

pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;

k) pregătirea personalului sanitar auxiliar;

l) desfășurarea de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali.

Principalele atribuții ale asistentului medical comunitar sunt:

- supravegherea, în mod activ, a stării de sănătate și a condițiilor de viață ale populației dintr-un teritoriu bine determinat; educației pentru sănătate și planificare familială; asistentă mamei și copilului identificarea și prevenirea posibilelor cazuri de abandon și abuz al copilului;

- urmărirea și supravegherea activă a persoanelor din evidențele speciale (prematuri, TBC, HIV/SIDA, persoane cu deficiente neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cronice, etc.);

Asistenții medicali comunitari desfășoară următoarele activități specifice:

a) activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale populației cu risc crescut de îmbolnăvire și a grupurilor defavorizate;

b) activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației catalogate, depistarea focarelor de boli transmisibile, identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și copiilor din grupele de risc, identificarea populației neînscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale, identificarea copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări, promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție, diseminarea informațiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie, educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimulare și îngrijire corectă a copilului;

c) activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie.

d) activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate activ, către serviciile sociale din subordinea autorității locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială, prevenirea abuzului și abandonului copilului.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.23. Șefii compartimentelor, - pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament - vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

Art.24. Șefii compartimentelor vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea

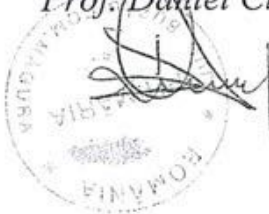
timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare, fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art.25. Șefii compartimentelor vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art.26. Șefii compartimentelor vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art.27. Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura pe care o conduc.

Primar,
Prof. Daniel Cirstea.



Secretar,
ec. Ștefan Vintilă.

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Ștefan Vintilă.