

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA TURENI
CONSILIUL LOCAL -

HOTĂRÂREA Nr. 133
26 octombrie 2017

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Tureni

Consiliul local al comunei Tureni , județul Cluj, întrunit în ședința de lucru ordinară din data de 26.10.2017;

Având în vedere: - Legea nr. 188 / 1999, privind Statutul funcționarilor publici

- Legea nr. 7 / 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici

- Legea nr. 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile
publice;

- raportul de specialitate nr. 7334 din 18.10.2017

În temeiul drepturilor conferite prin art. 36 alin.(2) lit. b), alin. (4) lit. c), art. 45 precum și art. 115 alin.(1), lit.
b) din Legea nr. 215 / 2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TURENI adoptă prezenta
HOTĂRÂRE**

Art. 1. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului
Comunei Tureni..

Art. 2. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Tureni și
compartimentul constatare impunere din cadrul instituției.

Art. 3. Prin grija secretarului comunei Tureni prezenta hotărâre se comunică comunică în termenul prevăzut de
lege către :

- Instituția Prefectului Județului Cluj,
- Primarul comunei Tureni ,
- Compartimentului de specialitate
- Publicat pe site-ul Comunei Tureni

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
NEMEȘ CORNELIU TRAIAN

SECRETAR AL COMUNEI TURENI
OLTEAN GABRIEL IOAN

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215 / 2001 ,
republicată , cu modificările și completările ulterioare :

Nr. consilieri in funcție = 11	Voturi „ Pentru ” =	9
Nr. consilieri prezenți = 9	Voturi „ Împotrivă ” =	0
	„ Abțineri ” =	0

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1

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

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

Art. 2

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

(2) OBIECTIVELE GENERALE ale Primăriei comunei sunt următoarele:

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

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

Art. 3

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4

(1) Viceprimarul este ales de Consiliul local .

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

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

Art. 5

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

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

Art. 6

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

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

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

Art. 7

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

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

b) relații funcționale: - se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între: - compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei comunei Tureni sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local; - compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de

cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

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

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

Art. 8

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

Art. 9

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

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

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

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

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

BIROUL AGRICULTURĂ URBANISM, TURISM

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat primarului.

B. Obiective specifice ale compartimentului de muncă

Dezvoltarea urbanistică a comunei, amenajarea teritoriului.

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

Promovarea turistică a comunei, creșterea calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice cu noi posibilități de agrement și refacere pentru locuitorii comunei și pentru turiști, în scopul creșterii numărului de turiști și a veniturilor directe și indirecte din turism.

Planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale comunei prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

Urbanism și autorizarea construcțiilor:

- aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 242/2009 privind aprobarea O.G. nr. 27/2008, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate H.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții;
- elaborează certificate de urbanism în vederea: informării cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor; obținerii autorizațiilor de construire; concesionării de terenuri; adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de documentație tehnico-economică „Studiu de fezabilitate”; cereri în justiție; operațiuni notariale privind circulația imobiliară, atunci când operațiunile respective au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de lucrări de construcții, precum și constituirea unei servituți de trecere cu privire la un imobil;
- elaborează autorizații de construire, autorizații de desființare, adeverințe de confirmare a desființării construcțiilor, certificate de atestare a edificării construcțiilor, răspunsuri la note interne, elaborează dovezi de existență a construcțiilor, răspunsuri la instanțele de judecată, răspunsuri la adrese;
- elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Cluj, pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a comunei sau pentru investițiile care se aprobă de Guvern;
- efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei,
- întocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intra/extravilan;
- întocmește adeverințe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
- acordă informații publicului în probleme de urbanism.
- emite autorizații de construire/demolare; prelungește autorizațiile de construire/demolare;
- emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
- emite adeverințe de confirmare a existenței construcțiilor ridicate fără autorizație de construire;
- răspunde la note interne și întocmește informări;
- răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
- întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;
- oferă informații cetățenilor în programul cu publicul;
- emite adeverințe de inexistență a construcțiilor.

Fond Funciar

- 1. Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicata, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005 și Legea nr. 10/2001;
- 2. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimari și secretar în condițiile legii;
- 3. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- 4. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- 5. Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legeii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;
- 6. Participă la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 și a Legii nr. 42/1990, republicată, Legea nr. 189/2000;

- 7. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Cluj, înmânându-le titularilor;
- 8. Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;
- 9. Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetateni;
- 10. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
- 11. Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.

Registrul agricol:

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

Atribuții la nivel juridic

1. Reprezentarea pe bază de delegație pentru apărarea intereselor instituției și restabilirea legalității în fața tuturor instanțelor de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curtea de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție) a Comunei Tureni, a Primarului Comunei Tureni, a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Tureni și a Comisiei locale pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.10/2001.
2. Se documentează și prezintă în instanțe acte și documente solicitate de acestea în vederea soluționării cauzelor în care se prezintă. Cooperează cu birourile și compartimentele instituției pentru documentarea cauzelor juridice.
3. Participă în comisiile numite prin dispoziția primarului.

4. Acordă asistență de specialitate serviciilor din structura Primăriei.
5. Asigură asistență de specialitate în redactarea documentelor create de către serviciile din cadrul Primăriei Comunei Tureni.
6. Acordă consultanță juridică în problemele juridice; verifică și întocmește diverse documente ce necesită viză juridică. Primeste de la Biroul Financiar, Achizitii Publice și Arhivă documentele justificative pentru acționarea în instanța de judecată a chiriilor sau concesiunilor în vederea recuperării debitelor restante din chirie sau concesiuni, a rezilierii contractelor de închiriere sau de concesiune, a evacuării din spațiu ș.a;
7. Solicită documentele justificative necesare a fi depuse pentru completarea dosarelor de instanță în cauzele ce privesc închirierea sau concesiunea clădirilor și/ sau terenurilor aparținând domeniului public sau privat al Comunei Tureni;
8. Transmite aparatului de specialitate a Primarului, pentru punere în aplicare, în limitele competențelor specifice, sentințele judecătorești rămase definitive și irevocabile ce intra în competența sa.
9. Transmite Biroulului Financiar, Achizitii Publice și Arhivă, Hotărârile judecătorești definitive și irevocabile, în vederea luării în debit, încasării și aplicării măsurilor de executare silită pentru sumele stabilite prin acestea.
10. Înaintază către instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravenției.
11. Informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți.
12. Verifică și asigură respectarea legalității contractelor de lucrări, a contractelor de furnizare, precum și a contractelor de servicii, încheiate de instituție sau serviciile publice subordonate.
13. Asigură completarea bibliotecii juridice.
14. Soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către Primar sau Secretar.
15. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului. ROF Primaria Tureni
16. Asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției.
17. Propune măsuri în vederea bunei desfășurări a activității biroului.

Turism, dezvoltare

- Coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;
- Întocmirea ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
- Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei;

- Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
- Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
- Promovarea către factorii interesați din județul Cluj a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea comunelor înfrățite.
- Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
- Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- Monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită.
- Informarea directă a turiștilor la Centrul de Informare turistică cu privire la obiectivele și traseele turistice, baza turistică și posibilitățile de agrement; acces gratuit la internet pentru informații de interes turistic;
- Actualizarea bazei de date turistice; completarea fișelor pentru structurile de primire turistică cu funcțiune de cazare din comună; comunicarea/completarea informației de pe site;
- Monitorizarea numărului de vizitatori și a altor indicatori turistici; monitorizarea cererii de materiale informative; monitorizarea numărului de circuite turistice/nr. turiști pe țări de proveniență etc.; monitorizarea evenimentelor organizate sau la care s-a participat/nr. participanți români și străini etc.; transmiterea informațiilor către Direcția Județeană de Statistică/primirea și prelucrarea informațiilor statistice cu privire la activitatea turistică;
- Editarea de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.) – culegerea și prelucrarea informațiilor (text și fotografii); traducerea informațiilor în limba engleză ș.a.; concepție grafică, design, prelucrare și pregătire pentru tipar;
- Distribuirea gratuită a materialelor informative la Centrul de Informare turistică și în alte locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
- Promovarea în reviste și publicații de specialitate/alte canale de promovare – internet, massmedia (presa scrisă/on-line, radio/TV);
- Promovarea prin Ministerul Turismului, birourile și reprezentanțele de turism din țară și dinstrăinătate, orașele înfrățite etc.;
- Participarea la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;
- Organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic la Centrul de Informare turistică, etc.;
- Organizarea unor circuite turistice și oferirea unor servicii de ghid;
- Realizarea și amplasarea unor indicatoare și panouri turistice, plăcuțe ș.a.;
- Activități de marketing turistic, studii de piață;

- Elaborarea și implementarea unor strategii și programe operaționale, protocoale de colaboare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului, cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/europene;
- Activități administrative: elaborarea unor proiecte de hotărâri și punerea în executare a actelor normative în vigoare; fundamentarea bugetului pentru Centrul de Informare turistică, rezolvarea corespondenței repartizate și arhivarea documentelor; întocmirea rapoartelor de activitate ale compartimentului și a celorlate documente interne etc.

C. Responsabilități:

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic;
- urmărește încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor primarului, autorizațiilor de construire/desființare și a adeverințelor;
- asigură arhivarea certificatelor de urbanism, a documentațiilor tehnice aferente acestora și a autorizațiilor de construire/desființare, a adeverințelor de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor administrative;
- Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001, privind punerea în posesie, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
- Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
- Răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Cluj și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
- Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.

D. Competențe (autoritatea) compartimentului de muncă:

- folosirea computerului și a programelor specifice compartimentului;
- cunoașterea legislației în domeniu.
- Are competență în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor fondului funciar, a celorlalte legi care reglementează dreptul de proprietate asupra terenurilor agricole; ale Legii nr. 10/2001 precum și ale legislației registrului agricol;
- Are competențe în realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului în domeniul legilor fondului funciar, a Legii nr. 10/2001 și a registrului agricol;
- Are competențe în eliberarea de adeverințe, dovezi și alte acte solicitate de petenți în vederea obținerii unor drepturi financiare în urma activităților care au ca obiect terenurile agricole.
- Autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și din afara instituției în vederea planificării strategice în vederea dezvoltării comunitare;
- Managementul de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fondurile programelor din alte surse decât bugetul local, cu parcurgerea întregului ciclu de proiect.
- implementarea strategiei ofensive de valorificare a numeroaselor puncte tari și oportunități de care beneficiază comuna, ca destinație turistică;
- aplicarea politicilor raționale de dezvoltare și modernizare durabilă pe plan local în vederea eficientizării actului de administrare a resurselor turistice.

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor.

Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate compartimentele din instituție de la care primește informațiile necesare în desfășurarea demersurilor de planificare strategică, precum și în demersurile de atragere de fonduri nerambursabile și în administrarea acestora și evaluarea proiectelor.

Compartimentul primește și transmite celorlalte compartimente din primărie și alte informații cuprinse în: note interne, referate etc.

Relațiile compartimentului se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale, în special vizând autoritățile publice în cadrul cărora funcționează organisme intermediare pentru administrarea de programe operaționale sectoriale;
2. Persoane juridice private – asociații și fundații cu care se încheie parteneriate în vederea sprijinirii demersurilor de planificare strategică, precum și a atragerii de fonduri nerambursabile prin intermediul programelor care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare);
3. Organizații internaționale – organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de munca:

Este subordonat SECRETARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de munca:

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

Îndeplinirea tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare de legislația în vigoare.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

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

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

a. În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

- exercita dreptul de a reprezenta copilul si de administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege;
- sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organelle competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delicvent;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati.
- realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
- sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia;
- asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

b. În domeniul protecției persoanelor adulte:

- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;
- elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in late institutii specializate;
- evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;

- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

c. În domeniul finanțării asistenței sociale:

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

C.1. În materie de stare civilă:

1. păstrează, tine evidența registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mențiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfierea, recunoașterea, stabilirea filiației, cele referitoare la schimbarea numelui și prenumelui, precum și mențiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispuse prin hotărâre judecătorească;
2. întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare și trimite la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;
3. inițiază acțiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci când se constată greșeli în completarea actelor sau neconcordanța cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul județean Cluj;
4. asigură coordonarea și aplicarea dispozițiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;
 - gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimare cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;
 - expediază în termen organelor în drept situațiile statistice pe linia stării civile;
 - înregistrează și expediază corespondența privind starea civilă;
 - înregistrează și transmite corespondența instituției
 - întocmește lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților
 - întocmește documentație specifică pentru alocația de stat în colaborare cu asistentul social
 - întocmește lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești atunci când este cazul;
 - asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
 - eliberează la cerere certificate de stare civilă;
 - asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
 - înaintează SPCLEP buletinele celor decedați
 - asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
 - înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la județ;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate
- primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență și în situațiile deosebite;
- efectuează mențiuni de căsătorie și deces pe actele de naștere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate și a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora s-au înregistrat faptele;
- întocmește livrete de familie;
- asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;
- face operațiuni în listele electorale permanente ;
- elaborează rapoartele trimestriale ;
- participă la programele de formare și perfecționare ;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- asigură și înregistrează corespondența instituției în timp util

D. Responsabilități:

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

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE MUNCĂ:

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

G. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE MUNCĂ:

- colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;
- colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, autorități ale administrației centrale, SRI, SIE și eliberează actele administrative solicitate sau efectuează operațiunile tehnico materiale solicitate.

BIROU FINANCIAR CONTABIL, ACHIZITII PUBLICE ȘI ARHIVĂ

A. Date de identificare ale biroului de muncă:

Biroul este subordonat Primarului.

ATRIBUTII PRIVIND CONTABILITATEA

B. Obiectivele specifice:

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

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

C. Activitățile

Contabilitate, buget:

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

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

- tine evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează șefii ierarhici.
- face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local , prin șefii ierarhici.
- întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar .
- participa in comisiile de specialitate constituite la nivel de instituție ca personal specializat.
- asigură întocmirea situațiilor financiare și dărilor de seamă trimestriale și anuale
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local , susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea.
- exercită și alte atribuții si sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului;

Achiziții publice

1. Coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul primăriei urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform OUG nr. 34/2006 modificată;
2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
6. Constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate;
7. Întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor;
8. Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate atât în cadrul Consiliului local al Comunei;
9. Asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
10. Se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității Compartimentului Achiziții publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență;
11. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
12. Acordă consultanță de specialitate;
13. Întocmește note interne, referate, informări;
14. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei.

E. Responsabilități:

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- conducerea evidenței contabile în afara bugetului: angajamente bugetare și legale, ordonanțarea plăților pentru cheltuielile de personal;
- efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
- gestiunea numerarului la casierie;

- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.
- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.

F. Competențele (autoritatea) de muncă:

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

E. Sistemul de relații de muncă:

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

- colaborează cu compartimentele care gestionează venituri ale bugetului local;
- preluarea dispozițiilor către casierie pentru încasări/plăți taxe fără debit etc. de la compartimentele care utilizează aceste taxe;
- preluarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverințe, plata unor cheltuieli de judecată;
- întocmirea de referate, proiecte de hotărâre și preluarea de referate și liste de restituiri taxe și impozite locale și alte taxe;
- primirea statului de funcții și alte documente justificative pentru calcularea drepturilor și reținerilor din salarii de la alte compartimente din primărie și din afara instituției;
- preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și a sesizărilor formulate de către cetățeni;
- transmiterea situațiilor declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale etc.

ATRIBUTII PRIVIND CONSTATARE, IMPUNERE ȘI SALARIZARE

B. Obiectivele specifice de muncă:

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

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

C. Atribuțiile de muncă:

1. Stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de birou;

2. Constatarea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a altor venituri gestionate de birou;

3. Controlul (inspecția fiscală) privind stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de de reclamă și publicitate și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare precum și a procedurilor privind inspecția fiscală;

4. Salarizare

D. Activitățile de lucru

Stabilire, constatare, control taxe și impozite:

- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul local .
- efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, luarea măsurilor pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru respectarea legalității în materie de impozite și taxe.
- face propuneri de soluționare a obiecțiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local.
- constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice și juridice
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili.
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic.
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială.
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale.
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale.
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate.
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal.
- afectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală.
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor care au calitatea de contribuabili.
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare.
- propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale.
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili.
- transmite documentația pentru urmarire în cazul diferentelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor.
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației.
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute.
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.

Resurse umane:

- propune Primarului organigrama, statele de funcții și numărul de personal pentru Aparatul de specialitate a primarului urmând a fi supuse aprobării Consiliului local (în colaborare cu secretarul).

- colaborează cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice, cerute de conducerea instituției conform legislației în vigoare, fundamentarea fondului de salar pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă a salariaților, evidența concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără plată, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de salar de merit și alte sporuri specifice.
- face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, inclusiv acordarea premiilor și a altor drepturi de personal pentru salariați.
- pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul Primăriei,
- elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale.
- coordonează acțiunea de evaluarea a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, prin fișe de evaluare, care se întocmesc , în luna decembrie a fiecărui an, care se supun aprobării de către primar, și în baza cărora se stabilesc salariile și indemnizațiile de conducere precum și tine evidența acestor fișe.
- primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și efectuează cercetarea acestor fapte. Întocmește referate, în acest sens și le supune soluționării, în conformitate cu prevederile legale și ține evidența sancțiunilor disciplinare.
- asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților Primăriei, pe baza fișelor de pontaj.
- calculează drepturile cuvenite salariaților pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate de noapte, conform pontajelor prezentate de compartimente, însușite de conducerea unității.
- Întocmește statele de plată , în baza pontajelor
- creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică A.N.F.P.
- tine evidența personalului a cărui încadrare se face de către primar, inclusiv însoțitorilor persoanelor cu handicap, pentru care calculează efectiv drepturile salariale.
- întocmește și ține evidența dosarelor de personal, a cărților de muncă, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului.
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror cărți de muncă sunt în evidența sa.
- elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă.
- tine evidența și a concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii.
- tine evidența fișelor posturilor întocmite
- eliberează adeverințe de salar, pentru medic, pentru recalcularea pensiilor etc;
- urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- întocmește contractele de muncă, dispozițiile privind încadrarea în muncă, precum și toate actele necesare încetării raporturilor de muncă;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local , susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea.

- exercită și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

D. Responsabilități:

- Aplicarea prevederilor legale specifice în cazul administrării impozitelor și taxelor locale;
- Formularea răspunsurilor la contestații;
- Păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale; respectarea regulamentelor interne.

E. Competențele (autoritatea):

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

F. Sistemul de relații de muncă:

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

ATRIBUȚII PRIVIND URMĂRIRE, ÎNCASARE ȘI EXECUTARE SILITĂ

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale comunei, precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere.

C. Activitățile de muncă:

1. Desfășoară o activitate publică în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale;
2. Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
3. Dispune și duce la îndeplinire măsurile asigurătorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale;
4. Verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silite și respectă prevederile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;
5. Efectuează activitatea de identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu toate instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice și juridice;
6. Încasează, pe bază de chitanță, în cadrul executării silite a debitelor, sumele datorate, cu respectarea regimului operațiunilor de casă;
7. Întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
8. Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;

9. Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
10. Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;
11. Stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor sechestrate;
12. Asigură și răspunde, în condițiile legii, de depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
13. Numește custodele și administratorul sechestrului și propune conducerii spre aprobare indemnizația acestuia, dacă este cazul;
14. Asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
15. Propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
16. Asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
17. Asigură distribuirea (eliberarea) sumelor realizate prin valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
18. Întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvență a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
19. Întocmește evidența separată a situațiilor de insolvență, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvență până la împlinirea termenului de prescripție.
20. Colaborează cu Biroul Agricol, Urbanism și Turism în vederea punerii în executare a debitorilor.

D. Responsabilități:

- îndeplinirea corectă și la termen a atribuțiilor compartimentului, în vederea îndeplinirii misiunii și scopului acestuia;
- respectarea prevederilor Regulamentele interne al primăriei;
- respectă normele de conduită și deontologie în raport cu debitorii și în relațiile cu alte compartimente sau instituții;
- păstrează secretul fiscal conform prevederilor legale în vigoare.

E. Competențele (autoritatea) de muncă:

În limita legislației, a hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului, a Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare precum și a actelor normative în vigoare.

F. Sistemul de relații de muncă:

- cu toate compartimentele unității administrativ-teritoriale, care concură la realizarea atribuțiilor biroului;
- cu organele Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului de Justiție, Oficiul Registrului Comerțului, instituțiile bancare precum și cu alte instituții în vederea realizării creanțelor bugetare, prin aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor din evidența fiscală.

a) Relații interne:

- ierarhice-subordonare față de primar
- funcționale-colaborare cu celelalte compartimente ale primăriei;

b) Relații externe:

- de reprezentare-reprezintă compartimentul în baza atribuțiilor de serviciu și a delegării;
- cu autorități și instituții publice: raporturi ce implică activitatea de executare silită a debitelor datorate de contribuabili și relații de colaborare privind desfășurarea activității specifice;
- cu organizații internaționale: în baza împuternicirii legale;

- cu persoane juridice private: raporturi ce implică executarea silită a debitelor datorate de contribuabili persoane juridice și relații de colaborare privind desfășurarea activității specifice;
- cu persoane fizice: raporturi ce implică executarea silită a debitelor datorate de contribuabili persoane fizice și relații de colaborare privind desfășurarea activității specifice.

ATRIBUȚII PRIVIND ARHIVA, BIBLIOTECĂ ȘI CULTURĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat viceprimarului.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

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

Îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege pe linia evidenței, păstrării, folosirii documentelor create și a informațiilor clasificate și a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituției.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- Asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;
- Propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, modificată de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;
- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea acestora în fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea
- asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Cluj;
- Pune la dispoziția delegatului Direcției Arhivelor Naționale Cluj toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Cluj;
- Asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996, modificată și a nomenclatorului arhivistic intern;
- Asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și respectiv la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Cluj documentele cu termen de păstrare expirat în instituție;
- Asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea, în condițiile legii a documentelor clasificate;

- Avansează propuneri pentru clasificarea ca secret de serviciu pentru documentele instituției.
- Organizarea și participarea la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local
- Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte, structuri sportive
- Coordonarea activității bibliotecii și a casei de cultură

D. Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate care vizează atribuțiile sale;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- respectă și asigură punerea în aplicare a legislației incidente, a regulilor stabilite;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

E. SISTEMUL DE RELAȚII DE MUNCĂ:

- colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizarile din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;
- colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, autorități ale administrației centrale, SRI, SIE și eliberează actele administrative solicitate sau efectuează operațiunile tehnico materiale solicitate

BIROU ADMINISTRATIV ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Domeniul administrativ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat Viceprimarului.

B. Obiectivele specifice ale compartimentelor de muncă:

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al pazei obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, precum .

C. Activitățile și atribuțiile compartimentelor de muncă:

- asigură paza clădirilor aflate în administrare.
- controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținere și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
- organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.
- se preocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum.
- organizează și asigură accesul în sediul Primăriei a personalului și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului.
- asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- asigură curieratul primăriei;
- menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- asigură pastrarea și arhivarea documentelor create în activitatea biroului.

- asigură transportul elevilor în interesul învățământului și culturii cu autospeciala 1+16exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului ori permise de la șefii ierarhici.

D. Responsabilități:

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

E. Competențe (autoritatea) compartimentelor de muncă:

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

DOMENIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat Viceprimarului.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

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

C. Activitățile și atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
2. Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
3. Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
4. Conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
5. Informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
6. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al comunei;
7. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
8. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
9. Înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
10. Identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
11. Participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

D. Responsabilități:

1. asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului în calitate de inspecți de specialitate, cu exercițiul autorității publice;

2. întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul comunei. Se actualizează anual;
3. Din analiza factorilor de risc identificați, conform concluziilor ce rezultă, se întocmesc Graficul de control și Graficul de informare publică având la bază Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență;
4. În urma acestor activități, analizându-se concluziile, se propun primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență;
5. asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor primarului.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

POLIȚIA LOCALĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat primarului .

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

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

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

C. Activitățile compartimentului de muncă:

În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

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

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

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

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

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor

fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

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

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

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

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

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

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

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

n) acordă, pe teritoriul comunei, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

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

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

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

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

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

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

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

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

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

d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

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

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

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

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

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele

prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

D. Responsabilități

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

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

- Asigură relațiile cu publicul.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

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

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

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

a) Relații interne

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

Ediția 3 – revizia 0

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
NEMEȘ CORNELIU TRAIAN

SECRETAR AL COMUNEI TURENI
OLTEAN GABRIEL IOAN