

**PROIECT DE HOTARARE**

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

Consiliul Local al Comunei Frumusani, Jud. Calarasi, intrunit in sedinta ordinara astazi

**Avand in vedere:**

- Referatul de specialitate al D-lui Bonciu-Zanfirachi Marius Secretar al com. Frumusani nr. 91/03.04.2017 prin care solicita aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frumușani;
- Proiectul de hotarare nr.92/03.04.2017 initiat de Primarul Comunei Frumusani;
- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Frumusani nr.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_;
- Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispozițiile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Reglementările Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
- Prevederile art.6 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile art.121 alin.1 si alin.2, art.123 si art.117 lit.a din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art.45, alin.6, si al art.115 alin.1 lit.b din Legea 215/2001 privind administratia publica locala republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

**PROPUN:**

**Art.1.** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frumușani, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea nr. 14/2008 a Consiliului Local al Comunei Frumușani, având același obiect de reglementare.

**Art.3.** - Secretarul Comunei Frumusani va comunica prezenta hotarare persoanelor si autoritatilor interesate

**Aducerea la cunostinta publica se face prin afisare publica la sediul Primariei Comunei Frumusani.**

**Primar**  
**DUTA PAUL**

**Avizat Secretar**  
**BONCIU ZANFIRACHI MARIUS**

.....

.....

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FRUMUȘANI**

### **Art. 1**

(1) Primarul, viceprimarul , secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate a primarului constituie Primăria Comunei FRUMUȘANI, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, 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:

1. dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
2. 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;
3. administrarea domeniului public și privat al comunei;
4. gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;
5. 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 aariat 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) In 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 si isi 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:

1. **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.
2. **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;
3. **c) relații de cooperare se stabilesc între:** - compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei comunei 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.
4. **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.
5. **e) relații de inspecție și control:** - se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control 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 LUCRU***

#### **Compartimente de lucru:**

- I. COMPARTIMENT URBANISM**
- II. COMPARTIMENT CADASTRU-AGRICULTURA**
- III. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**
- IV. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ**
- V. COMPARTIMENTUL JURIDIC SI RESURSE UMANE**
- VI. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**
- VII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**
- VIII. COMPARTIMENT CULTURĂ**
- IX. COMPARTIMENT SPORT**
- X. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL**
- XI. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE COMUNITARA - EXPERT LOCAL PENTRU ROMI**
- XII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-INVATAMANT**
- XIII. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA**
- XIV. COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA SI SALUBRIZARE**
- XV. COMPARTIMENT ALIMENTARE CU APA**
- XVI. COMPARTIMENT SANATATE**
- XVII. COMPARTIMENTUL POLITIE LOCALA**

#### **I. COMPARTIMENT URBANISM**

##### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat PRIMARULUI ȘI ADMINISTRATORULUI PUBLIC.

##### **2. Obiective specifice ale compartimentului de lucru**

Dezvoltarea urbanistică a comunei, amenajarea teritoriului.

##### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

- 1. 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;

2. elaborează certificate de urbanism în vederea: informării cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor; obținerii autorizațiilor de construire; concesiunii 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;
3. 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;
4. 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;
5. efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei,
6. întocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intra/extravilan;
7. întocmește adeverințe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
8. acordă informații publicului în probleme de urbanism.
9. emite autorizații de construire/demolare; prelungește autorizațiile de construire/demolare;
10. emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
11. emite adeverințe de confirmare a existenței construcțiilor ridicate fără autorizație de construire;
12. răspunde la note interne și întocmește informații;
13. răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
14. întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;
15. oferă informații cetățenilor în programul cu publicul;
16. emite adeverințe de inexistență a construcțiilor

#### **4. 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;

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

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

## **II. COMPARTIMENT CADASTRU-AGRICULTURA**

### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat SECRETARULUI.

## **2. Obiectivele specifice compartimentului de lucru:**

Asigura aplicarea prevederilor O.G. nr.13/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor comunitare pentru cadastru si agricultura, aprobata si modificata prin Lege nr.39/2002 precum si alte atributii stabilite conform dispozitiilor legii si personalului ierarhic superior.

## **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

1. Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orasului sau municipiului si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
2. Efectueaza masuratori topografice pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private Frumușani;
3. Intocmeste fisele de punere in posesie;
4. Constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora;
5. Constituie, actualizeaza si pastrează, evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al UAT Frumușani;
6. Delimiteaza exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al UAT Frumușani;
7. Face propuneri si avizeaza proiectele de organizare si functionare a exploatațiilor agricole si aplica in teren elementele necesare pentru functionarea acestora - proiectarea si amenajarea rețelei de drumuri si de alimentare cu apa, de irigații;
8. Urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
9. Furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
10. Acorda consultanta agricola, urmaresc aplicarea tehnologiilor adecvate si iau masuri de protectie fitosanitara;
11. Intocmeste si verifica conformitatea documentatiilor necesare, anual, pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege, si urmareste realizarea acestor actiuni.
12. Verifica pentru conformitate, eliberarea atestatelor de producator si carnetele de comercializare;
13. Verifica, inregistreaza si arhiveaza contractele de arenda;
14. Intocmeste si verifica, pentru conformitate, Anexa 24 privind “Sesizare pentru Deschiderea Procedurii Succesorale”;
15. Intocmeste si verifica documentatiile justificative privind cererile de reconstituire a dreptului de proprietate, supunandu-le atentiei in sedintele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private Frumușani;
16. Redacteaza, in colaborare cu Secretarul Comisiei, Hotararile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private Frumușani;
17. Intocmeste pentru INS(INSTITUTUL NATIONAL DE STATISTICA) rapoarte privind structura culturilor pe anii agricoli – AGR 2B, AGR 2A;
18. Asigura, intocmeste si urmareste realizarea procedurilor de publicitate a documentatiei privind instrainarea suprafetelor de teren extravilan conform Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatiilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului;
19. Intocmeste si elibereaza documentele prevazute la art.3 cap.II al Ordinului nr.309/2010 pentru aprobarea Protocolului de colaborare incheiat intre Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara si Uniunea Nationala a Notarilor Publici din Romania privind modul de efectuare a operatiunilor de publicitate imobiliara, in aplicarea Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

#### **4. Responsabilități:**

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – respectarea prevederilor legale privind acuratetea masuratorilor si a inventarului domeniului public/privat al UAT Frumușani.

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor specifice, alte cereri.

### **III. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

#### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat PRIMARULUI.

#### **2. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:**

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;

#### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

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

#### **4. Responsabilități:**



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

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

Sistemul de relații al compartimentului funcționează pe principiile: respectării legii; ierarhizării; colaborării; responsabilității; implicării active; se autosesizează și inițiază demersurile legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute.

### **IV. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ**

#### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat SECRETARULUI.

#### **2. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:**

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

#### **3. Activitățile compartimentului de lucru**

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
7. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, Direcției Județene de Statistică;
8. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
9. Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

10. Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
11. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
12. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
13. Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
14. Sesizează imediat serviciul județean de evidență a persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
15. Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, asigură rectificarea actelor de stare civilă și transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
16. La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
17. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de activitate;
18. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
19. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
20. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonat.

#### **4. Responsabilități:**

- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- propune primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență;
- asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor primarului

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

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

## **V. COMPARTIMENT JURIDIC SI RESURSE UMANE**

### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

## 2. Obiectivele specifice compartimentului de lucru:

Apărarea și reprezentarea drepturilor și intereselor instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

## 3. Activitățile compartimentului de lucru:

1. Vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
2. Vizează, pentru legalitate referatele întocmite de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului;
3. Vizează, pentru legalitate referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre, întocmite de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
4. Colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;
5. Instrumentează dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local sunt părți. În acest sens:
6. a) Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale comunei ori ale Consiliului local;
7. b) Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
8. c) Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local este citat în calitate de pârât;
9. d) Invoca excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedință, ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
10. e) Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul comunei;
11. f) Asigura reprezentarea primarului, comunei și Consiliului local la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
12. g) Definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, spre știință ori punere în executare;
13. Întocmește și ține evidența contractelor de concesiune, închiriere, asociere, participațiune, vânzare-cumpărare etc.;
14. Vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;
15. Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate Primăriei, cu respectarea prevederilor legale;
16. Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
17. Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;
18. Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;
19. Acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
20. Participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului și din care a fost propus să facă parte;

21. Informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți;
22. La solicitarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, redactează proiecte de contracte și participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;
23. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de primar.
24. ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
25. stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
26. stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
27. eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate.
28. ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Harman și întocmește lunar foaia colectivă de prezenta;
29. organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
30. Organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
31. răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
32. întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
33. întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii compartimentelor și ordonatorului principal de credite;
34. redactează rapoartele de evaluare ale personalului ;
35. asigură relația directă a instituției cu cetățeanul;
36. acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
37. asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;
38. asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
39. asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
40. ridică corespondența de la Oficiul postal;
41. primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei Harman, după care o prezintă secretarului spre rezoluționare;
42. după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea soluționării, prin condica de remitere;
43. preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Harman;
44. ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
45. conduce evidența notelor telefonice;
46. asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
47. asigură circulația documentelor adresate Primăriei;

#### **4. Responsabilități:**

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic.

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

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

## **VI. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**

### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat SECRETARULUI.

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

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

### **3. Activitățile compartimentului:**

#### **1. 5.Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

2. - colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizarile din aria sa de competență.Reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar și Legea nr. 10/2001;
3. Rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
4. Evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei.
5. Înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință;
6. Urmărirea evidenței animalelor;
7. Eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții.
8. **Atribuțiile compartimentului de lucru:**
9. **Fond Funciar**
10. 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;
11. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimari și secretar în condițiile legii;
12. 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;
13. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
14. Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;
15. 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;
16. 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;
17. Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;
18. Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
19. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;

20. Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.
21. **Registrul agricol:**
22. Realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;
23. Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
24. Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
25. Întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic;
26. Eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;
27. Transcrie în registrele agricole animalele vândute / cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
28. Eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;
29. Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
30. Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
31. Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
32. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
33. La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;
34. Eliberează certificate de producător și le vizează trimestrial;
35. Dă consultații și informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a compartimentului;
36. Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.
- 37.

#### 4. **Responsabilități:**

- Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001, privind punerea în posesie, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
- Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
- Răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului 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.

#### 5. **Sistemul de relații în compartimentul de lucru:**

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

## **VII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat VICEPRIMARULUI .

### **2. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:**

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea și repararea bunurilor.

### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

1. 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.
2. organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.
3. 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.
4. asigura încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezentei personalului în primărie;
5. asigura curieratul primăriei;
6. menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
7. asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
8. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

### **4. Responsabilități:**

- Asigurarea aplicării legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;

### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizarile din aria sa de competență.

## **VIII. COMPARTIMENT CULTURĂ**

### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

### **2. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:**

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

Asigurarea funcționării bibliotecii.

### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

1. colecționează și achiziționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de lectură, informare la nivelul comunității locale;
2. completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar național și internațional, transfer, donații, legate, sponsorizări și alte surse;
3. asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulațiilor acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
4. elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
5. asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
7. efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
8. organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație și de comunicare a colecțiilor;
9. concepe și elaborează rapoartele de activitate;
10. colaborează cu școlile sau alte instituții de cultură și parteneri pentru organizarea activităților educative și culturale ale bibliotecii;
11. stabilește organizarea spațiului bibliotecii, inclusiv localizarea și aranjarea cărților și celorlalte materiale, a zonelor de lectură, de referință și de lucru;
12. selectează documentele de bibliotecă obținute prin donație și stabilește valorile de intrare în gestiune, corelate cu prețurile practicate pe piața internă;
13. întocmește notele de fundamentare necesare pentru obținerea unor aprobări prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului;
14. întocmește programul anual de activitate al bibliotecii, precum și programul aniversărilor și comemorărilor culturale;
15. întocmește rapoarte și dări de seamă asupra activității bibliotecii;
16. caută colaboratori și parteneri ai activităților educaționale și culturale și întocmește parteneriate de colaborare cu alte instituții;
17. organizează activitățile de animație culturală și de mediatizare a colecțiilor bibliotecii în vederea creșterii numărului de utilizatori, a ridicării nivelului general de cunoaștere și a satisfacerii în mod plăcut a timpului liber al individului prin lectură și informare;
18. efectuează lucrările de descriere a publicațiilor;
19. inventariază publicațiile nou primite;
20. organizează și participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local
21. Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte
22. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific;
23. Coordonarea activității caselor de cultură din comună
24. Coordonarea activității ansamblului folcloric Comuna Someșană

### **4. Responsabilități:**



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

#### **5.Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizarile din aria sa de competență.

### **IX. COMPARTIMENT SPORT**

#### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

#### **2. Obiectivul specific al compartimentului de lucru:**

Sprijinirea activității sportive de performanță și sporturi pentru toți a structurilor sportive din comună;

Corelarea politicilor locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile;

#### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

Centralizeaza necesarul de m̃jloace fixe si consumabile

- Asigura respectarea bugetului alocat
- Raporteaza neconcordantele intre bugetul de consumabile si necesar
- Monitorizeaza consumul si propune masuri de reducere
- Asigura remedierea situatiilor neprevazute
- Asigura buna functionare a mijloacelor fixe de uz comun
- Asigura un mediu de lucru sigur si conditii bune de desfasurare a activitatilor sportive si culturale specifice salii.
- Tine evidenta chiriilor/serviciilor pentru chiriasi conform contractelor si stabileste sumele de facturat
- Asigura fluxul de documente justificative si le arhiveaza
- Propune solutii de ordin administrativ

#### **4. Responsabilități:**

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

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu toate compartimentele.

## **X. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL**

### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat PRIMARULUI .

### **2. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:**

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea și repararea bunurilor.

### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

1. Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei FRUMUȘANI, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Primarului în vederea aprobării bugetului anual.
2. Intocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
3. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
4. Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
5. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
6. Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
7. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
8. Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
9. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
10. Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
11. Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
12. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
13. Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei FRUMUȘANI și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
14. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .

15. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
16. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
  - contabilitatea mijloacelor bănești;
  - contabilitatea deconturilor;
  - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
1. Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
2. Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
3. Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
4. Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
5. Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențelor;
6. Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;
7. Calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local FRUMUȘANI, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
8. Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
9. Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
10. Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
11. Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
12. Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
13. Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
14. Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;

15. Întocmește : propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, D.P.V.E., D.I.E.,N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
16. Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Bod și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
17. Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
18. Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
19. Asigură întocmirea fișelor fiscale pentru salariații din aparatul propriu, asistenții personali și colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
20. Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
21. Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
22. Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
23. Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
24. Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei FRUMUȘANI, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
25. Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
26. Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
27. Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
28. Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
29. Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
30. Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
31. Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
32. Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
33. Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol,subcapitol, titlu, articol și alineat;
34. Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
35. Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
36. Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Bod.

37. Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
38. Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
39. Închiderea exercițiului financiar;
40. Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
41. Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
42. Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
43. Întocmește registrul inventar;
44. Întocmește registrul jurnal;
45. Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
46. Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
47. Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
48. Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
49. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
50. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
51. Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
52. Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;
53. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
54. Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc.;
55. Asigură diferite încasări prin casierie;
56. Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local;
57. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
58. participă la activitatea de evidență a documentelor întocmite în baza Legii nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor ( certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize, etc.) .

#### 4. **Responsabilități:**

- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local;

- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu toate compartimentele.

### **XI. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE COMUNITARA - EXPERT LOCAL PENTRU ROMI**

#### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat PRIMARULUI.

#### **2. Obiectivul specific al compartimentului de lucru:**

Exercita atribuții privind asistenta, consiliere și consultanță asupra problemelor comunității romi de pe raza Comunei Frumusani, Județul Calarasi și asigură aplicarea prevederilor H.G.R. nr.430/2001 privind aprobarea strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;

#### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

- stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;

- asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;

- asigurarea evaluării principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;

- asigurarea rezolvării problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;

- răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi;

- asigură inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de romi;

- inițierea unui program de asistență pentru familiile numeroase și lipsite de mijloace de subsistență;

- asigurarea implicării directe a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;

- conceperea și implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;

- întocmirea evidentelor privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;

- conceperea si implementarea programelor specifice de finantare a unor activitati generatoare de venit si a micilor afaceri pentru familii si comunitati de romi;
- initierea unor programe de educatie juridica si de prevenire a infractiionalitatii, in colaborare cu membrii etniei romilor; raspunde de prestarea orelor de munca prevazute de legea 416/2001 pentru etnicii romi care beneficiaza de venitul minim garantat.
- initierea programelor de incurajare a participarii parintilor romi la procesele educationale din scoala si din afara scolii;
- face propuneri consiliului local privind adoptarea de masuri legislative in sprijinul romilor, in scopul acordarii de facilitati in domeniul educatiei pentru romi;
- face propuneri pentru fondarea unui ansamblu artistic muzical, precum si a unui teatru al romilor;
- asigura desfasurarea de programe de informare si educare civila a etnicilor romi;
- raspunde de prestarea orelor de munca prevazute de legea 416/2001 pentru etnicii romi care beneficiaza de venitul minim garantat si intocmeste lunar rapoarte de activitate privind prestatiile sociale, avizat de asistentul social din cadrul primariei.
- intocmeste lunar rapoarte privind activitatea desfasurata in cadrul functiei;

#### **4. Responsabilități:**

- intocmirea evidentelor privind familiile cu mai multi copii si lipsite de mijloace de subzistenta;
- raspunde de prestarea orelor de munca prevazute de legea 416/2001 pentru etnicii romi care beneficiaza de venitul minim garantat si intocmeste lunar rapoarte de activitate privind prestatiile sociale, avizat de asistentul social din cadrul primariei.;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

#### **5. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE LUCRU:**

- colaborează cu toate compartimentele.

### **XII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-INVATAMANT**

#### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

#### **2. Obiectivul specific al compartimentului de lucru:**

Asigura , in conditii de siguranta, transportul elevilor catre si de la unitatile de invatamant de pe raza Comunei Frumusani, precum si alte actiuni stabilite de diferite legi sau prin dispozitii ale personalului ierarhic superior;

#### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

1. sa respecte cu strictete normele legale ce reglementeaza circulatia pe drumurile publice;

2. sa asigure , in conditii de siguranta, transportul elevilor catre si de la unitatile de invatamant de pe raza Comunei Frumusani;
3. sa stabileasca si sa realizeze un program complet si eficient, impreuna cu factorii de decizie de la nivelul unitatilor de invatamant, privind orarul de asigurare a transportului elevilor ;
4. sa respecte orarul de transport al grupelor de scolari
5. sa anunte seful ierarhic cu privire la deficiente constatate, ce depasesc atributiile sale
6. sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care-l conduce, inainte de plecare in cursa;
7. sa efectueze ingrijirea zilnica a autovehiculului;
8. sa nu plece in cursa daca constata defectiuni/neregulii ale autovehiculului si sa anunte imediat superiorul pentru remedierea acestora;
9. sa preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si sa predea foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile, respectiv diagrame, bonuri de transport, note de receptie;
10. sa nu circule fara contoarul de inregistrare al km sa fie functional;
11. sa mentina starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
12. sa conduca, sa stationeze respectiv sa circule conform datele trecute pe foaia de parcurs;
13. sa pastreze in bune conditii actele masinii si certificatul de inmatriculare, respectiv sa le prezinte organelor de control;
14. sa execute operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
15. sa comunice imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
16. sa respecte obligatiile impuse de legislatie cu privire la accidentele de munca, accidentele de circulatie, cu sau fara victime, conform normelor in vigoare

#### **4. Responsabilități:**

- stabileste si realizeaza un program complet si eficient, impreuna cu factorii de decizie de la nivelul unitatilor de invatamant, privind orarul de asigurare a transportului elevilor;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor probleme aparute in exercitarea functiei;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu personalul didactic din unitatile de invatamant.

## **XII. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA**

### **1.Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

### **2.Obiectivul specific al compartimentului de lucru:**



Exercita atribuțiile de asistentă socială în cadrul Primăriei Com. Frumusani, asigură aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, HGR nr.1099/2001 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001, OUG nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea nr.17/2000 privind asistentă socială a persoanelor vârstnice, precum și alte atribuții stabilite de normative speciale;

### **3.Activitățile compartimentului de lucru:**

1. exercită atribuțiile de asistentă socială, care constituie în protejarea persoanelor care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială;
2. întocmește, numerotează, siglează și înregistrează în registrul general, registrul special de evidență a cererilor de acordare a ajutorului social;
3. primește, verifică și înregistrează cererile de acordare a ajutorului social și ajutorului pentru încălzirea locuinței, declarația și actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie, în condițiile legii;
4. întocmește fișele de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social și ajutorului pentru încălzirea locuințelor, pe baza actelor doveditoare privind veniturile membrilor de familie și anchetele sociale desfășurate la domiciliul solicitantului, pe care le prezintă pentru aplicarea vizei de control financiar preventiv;
5. urmărește modificările intervenite privind veniturile și numărul membrilor familiei beneficiare de ajutor social, îndeplinirea obligației de efectuare a cel puțin 72 de ore lunar, activități sau lucrări de interes public și prezentarea adeverinței eliberată de A.L.O.F.M. Oltenița, din 3 în 3 luni;
6. întocmește până la data de 5 ale lunii următoare, referate privind stabilirea, modificarea, recalcularea, suspendarea, încetarea dreptului și plății ajutorului social, precum și ajutorului pentru încălzirea locuinței, după caz, în vederea emiterii dispozițiilor aferente;
7. asigură întocmirea comunicărilor, către persoanele beneficiare de ajutor social, cu privire la stabilirea, modificarea, recalcularea, suspendarea, încetarea dreptului și plății ajutorului social, precum și ajutorului pentru încălzirea locuinței, potrivit dispozițiilor emise de primar;
8. întocmește până la data de 10 ale lunii următoare, Raportul statistic privind aplicarea Legii nr.416/2001 și Situația cu persoanele adulte din familiile beneficiare de ajutor social pentru care plata contribuției sociale se asigură de la bugetul de stat, pe luna anterioară, pe care le înaintea D.M.S.S.F.Calarasi, respectiv C.A.S. Calarasi;
9. întocmește, numerotează, siglează și înregistrează în registrul general, Registrul special de evidență a cererilor de acordare a alocațiilor familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală;
10. primește, verifică și înregistrează cererile de acordare a alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, actele doveditoare privind componenta și veniturile membrilor de familie, în condițiile legii;
11. urmărește modificările intervenite privind veniturile și numărul membrilor familiei beneficiare și prezentarea dovezii frecventării cursurilor de către copii de vârstă școlară, din 3 în 3 luni;
12. întocmește până la data de 1 ale lunii următoare, referate privind stabilirea, modificarea, încetarea dreptului și plății alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, în vederea emiterii dispozițiilor aferente de către primar;
13. asigură întocmirea comunicărilor către persoanele beneficiare cu privire la stabilirea, modificarea, încetarea dreptului și plății alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, potrivit dispozițiilor emise de către primar;

14. înainteaza D.M.S.S.F.Calarasi pana la data de 5 ale lunii urmatoare, Dispozitia emisa de primar privind stabilirea, modificarea, incetarea dreptului si platii alocatiei familiale complementare si alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala, insotita de cererea solicitantului, pentru luna anterioara, pe baza de borderou;
15. primeste, verifica si inregistreaza, potrivit legii, cererile si actele doveditoare, privind acordarea alocatiei pentru copiii nou nascuti;
16. intocmeste pana la data de 5 ale lunii urmatoare, referate privind stabilirea alocatiei pentru copii nou-nascuti, in vederea emiterii dispozitiilor aferente de catre primar;
17. înainteaza D.M.S.S.F.Calarasi pana la data de 10 ale lunii urmatoare, Dispozitia emisa de catre Primar privind acordarea dreptului la alocatia pentru copiii nou nascuti, pentru luna anterioara, pe baza de borderou;
18. primeste, verifica si inregistreaza, potrivit legii, cererile si actele doveditoare privind acordarea alocatiei de stat pentru copii si le inainteaza D.M.S.S.F.Calarasi pana la data de 10 ale lunii urmatoare, pentru luna anterioara, pe baza de borderou;
19. monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna, precum si modul de respectare a drepturilor copilului, asigurand sintetizarea datelor relevante;
20. identifica, evalueaza si elaboreaza documentatia pentru situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii, in conditiile legii;
21. asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile;
22. viziteaza periodic la domiciliu, familiile si copii care beneficiaza de servicii si prestatii;
23. colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate

#### **4.Responsabilități:**

- exercita atributiile de asistenta sociala, care constituie in protejarea persoanelor care, datorita unor motive de natura economica, fizica, psihica sau sociala, nu au posibilitatea sa-si asigure nevoile sociale, sa-si dezvolte propriile capacitati si competente pentru integrare sociala;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor probleme aparute in exercitarea functiei;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil si registru agricol.

### **XIV. COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA SI SALUBRIZARE**

#### **1.Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

#### **2.Obiectivul specific al compartimentului de lucru:**

Colectarea si transportul deseurilor menajere de pe raza UAT Frumusani, monitorizarea depozitării deșeurilor menajere de catre cetateni; sortarea deșeurilor; compactarea deșeurilor; cântărirea vehiculului de transport la intrarea și ieșirea în/din depozitul de depozitare a deseurilor, precum si alte atributii stabilite de normative speciale;

### **3.Activitățile compartimentului de lucru:**

- colecteaza gunoiul din cladiri, curti, strazi si alte locuri publice, pastreaza curate strazile si alte locuri publice sau executa munci ocazionale pentru gospodarii private ori alte unitati;
- colecteaza deseurile menajere depozitate de beneficiari in pubele si faciliteaza manipularea, incarcarea acestora in utilajul specializat, respectand normele de protectia muncii;
- se deplaseaza impreuna cu echipa la groapa de gunoi arondata si asigura toate manevrele de golire a autoutilajului, de deseurile colectate, conform specificatiilor administratorului depozitului de deseuri;
- sa respecte dispozitiile conducatorului autoutilajului cu privire la modul de manipulare si folosire a comenzilor de compactare in bena, a deseurilor menajere colectate si incarcate;
- verifica si notifica cetatenii cu privire la indeplinirea obligatiilor de plata a taxelor aferente prestarii serviciului de salubritate;
- sa stabileasca, sa realizeze si sa respecte cu strictete, impreuna cu membrii echipei, un program complet si eficient de colectare a deseurilor menajere de la cetateni;
- sa execute operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- sa comunice imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment neprevazut in care este implicat;

### **4.Responsabilități:**

- exercita atributii de utilitate publica, care constituie in colectarea si transportul deseurilor menajere de pe raza UAT Frumusani, monitorizarea depozitării deșeurilor menajere de catre cetateni;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor probleme aparute in exercitarea functiei;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil.

## **XV. COMPARTIMENT ALIMENTARE CU APA**

### **1.Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

### **2.Obiectivul specific al compartimentului de lucru:**

Colectarea si transportul deseurilor menajere de pe raza UAT Frumusani, monitorizarea depozitării deșeurilor menajere de catre cetateni; sortarea deșeurilor; compactarea deșeurilor; cântărirea vehiculului de transport la intrarea și ieșirea în/din depozitul de depozitare a deseurilor, precum si alte atributii stabilite de normative speciale;

### **3.Activitățile compartimentului de lucru:**

1. Controlul instalațiilor interioare ale consumatorilor de apă.
2. Diagnosticarea, revizia si repararea defecțiunilor rețelei de alimentare cu apă
3. Efectuarea probelor de presiune la rețelele de alimentare cu apă.
4. Ia proba de apa la o jumătate de ora de pompat apa in bazin de la spalare.
5. Se asigura ca la inceput de spalare este hipoclorit in bazin si pompa este amorsata
6. Executarea lucrărilor preliminare lucrărilor de montaj, întreținere și reparare la rețelele de alimentare cu apă
7. Execuția lucrărilor de montaj la rețele de alimentare cu apă (noi).
8. înlocuirea tronsoanelor defecte din rețeaua de alimentare cu apă.
9. întreținerea construcțiilor și anexelor rețelelor de alimentare cu apa.
10. Pregătirea rețelelor de alimentare cu apă pentru iarnă.
11. Remedierea defecțiunilor din rețelele de alimentare cu apă - cu sau fără întreruperea apei se fac in baza unei cereri către Primar urmat de un proces verbal.
12. Colaborează permanent cu serviciul contabilitate, impozite si taxe in vederea unei evidente si actualizări clare si corecte a consumatorilor.
13. Intocmeste contract cu toti consumatorii pentru furnizarea apei potabile pe zona atribuita in calitate de reprezentant al Primăriei.
14. Sa fie cinstit, loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurările dc o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
15. Nu permite accesul persoanelor străine sau animalelor in incinta statiei de apa.
16. Raspunde si suporta prejudiciile aduse Primăriei sau consumatorilor in cazul in care nu respecta atribuțiile de serviciu.
17. Verifica sigiliile si citește consumul de apa afișat pe apometru consumatorilor cu contract, racordați la rețeaua de apa potabila,conform documentelor.
18. Citirea se face in lunile martie,aprilie,mai,iunie,iulie,august,septembrie si octombrie.
19. Pe data de cel târziu 15 ale lunii in curs solicita compartimentului Impozite si Taxe „Tabelul cu contorii pentru teren”,in vederea citirii.
20. Pe data de,cel târziu 25 ale lunii in curs se preda „Tabelul cu contorii pentru teren” cu citirea tuturor consumatorilor racordați la rețeaua de apa potabila la zi.
21. Pe data de cel târziu 01 ale lunii următoare facturile sa fie distribuite consumatorilor
22. Furnizeaza informații oficiale publicului referitoare la stabilirea taxei locale pe mc/apa consumat si masuri,modificări legate de furnizare a apei.
23. Intretine curățenia in incinta statiei de apa si la cele 4 puțuri si a șantului dc evacuare a apei in urma spălării prin cosire, strans si depozitat vegetatia, decolmatare si aerisit puțuri.
24. Preda statia de apa la schimbul următor prin proces verbal redactat intr-un caiet cu file numerotate.
25. P.V.trebuie sa conțină obligatoriu următoarele:
26. defectiuni, avarii sau lipsuri in inventar constatate.
27. starea curățeniei in anexele stafiei inclusiv in curte si puțuri.

28. problemele pe-care le-a avut si masurile luate.
29. cantitatea de apa aproximativa in bazinul colector la terminarea turei.
30. consumul de apa afisat pe apometru general.
31. stocul de hipoclorit si starea recipientelor la predare.
32. ora si durata spalării precum si ora de pornit/oprit puțuri
33. trimite mesaj(am început spalarea)sau alte metode de a anunța începutul spalarii Viceprimarului si/sau la Consilierul Primarului.
34. Colaborcaza permanent cu șefii ierarhici si consumatori in vederea remedierii eventualelor defecțiuni sau avarii.
35. La avarii participa toti angajații stafiei de apa indiferent de tura.
36. Solicita reparații, piese, accesorii sau alte materiale cu referat inaintat șefilor ierarhici;

#### **4. Responsabilități:**

- exercita atribuții de utilitate publica, care constituie in asigurarea functionarii in conditii de securitate si protectie sanitara a instalatiei de alimentare de apa de pe raza UAT Frumusani;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor probleme aparute in exercitarea functiei;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil.

### **XVI. COMPARTIMENT SANATATE**

#### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat ADMINISTRATOR PUBLIC.

#### **2. Obiectivul specific al compartimentului de lucru:**

Mediatorul, impreuna cu asistentul sanitar comunitar, trebuie sa identifice problemele de sanatate ale romilor si ale celorlalte categorii defavorizate, sa le aduca in atentia cadrelor medicale si trebuie sa viziteze periodic comunitatea, pentru a monitoriza cazurile de îmbolnavire si a informa autoritatile sanitare despre eventualele schimbari care se produc;

#### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

1. cultiva increderea reciproca dintre autoritatile publice locale si comunitatea din care face parte
2. faciliteaza comunicarea dintre membrii comunitatii si personalul medico-sanitar;
3. catagrafiază gravidele si lauzele in vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale si post-partum; le explica acestora necesitatea si importanta efectuării acestor controale si le

- insoteste la aceste controale, facilitandu-le comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
4. explica notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, incadrandu-le in sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;
  5. catagrafiaza populatia infantila a comunitatii;
  6. explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;
  7. promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copii, precum si alimentatia la san;
  8. urmareste inscrierea nou-nascutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
  9. sprijina personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuarii imunizarilor in cadrul populatiei infantile din comunitate si a examenelor clinice de bilant la copiii cu varsta intre 0 – 7 ani;
  10. explica avantajele includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
  11. explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune; popularizeaza in cadrul comunitatii masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
  12. faciliteaza acordarea primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si prin insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;
  13. mobilizeaza si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul si scopul acestora;
  14. participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti;
  15. la solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza);
  16. insoteste cadrele medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate (explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit);
  17. semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite in cadrul comunitatii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.);
  18. semnaleaza in scris directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care ii deserveste la servicii de asistenta medicala primara;
  19. semnaleaza asistentului social cazurile potentiale de abandon al copiilor (cunoscand situatia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intentia familiilor in situatii socioeconomice disperata de a-si abandona copiii in institutii. Daca sunt instiintate din timp organismele abilitate, astfel de situatii pot fi prevenite);

#### **4.Responsabilități:**

- semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite in cadrul comunitatii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.);

- semnaleaza in scris directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care ii deserveste la servicii de asistenta medicala primara:

- semnaleaza asistentului social cazurile potientiale de abandon al copiilor (cunoscand situatia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intentia familiilor in situatie socioeconomica disperata de a-si abandona copiii in institutii. Daca sunt instiintate din timp organismele abilitate, astfel de situatii pot fi prevenite);

- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu personalul din cadrul compartimentelor asistenta sociala si stare civila.

### **XVII. COMPARTIMENT POLITIE LOCALA**

#### **1.Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat PRIMARULUI.

#### **2.Obiectivul specific al compartimentului de lucru:**

Poliția locală își desfășoară activitatea în interesul comunității locale, pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării;

#### **3.Activitățile compartimentului de lucru:**

În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul Poliției Locale a comunei Frumușani /structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege;

În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul protecției mediului se desfășoară următoarele activități:

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i)

În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului

#### **4.Responsabilități:**

- Poliția locală își exercită atribuțiile privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății publice și private, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordine și liniște publică, precum și pază a bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișaj stradal;
- d) protecția mediului;



- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

**5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu personalul din cadrul compartimentelor urbanism, financiar contabil și stare civilă.

**PRIMAR  
DUTA PAUL**

**SECRETAR  
BONCIU-ZANFIRACHI MARIUS**



ROMANIA  
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI  
COMUNA FRUMUȘANI,

**INSTITUTIA PRIMARULUI COMUNEI FRUMUSANI**

Str. Principala nr.70, Sat Frumusani, Comuna Frumusani

e-mail: primaria\_frumusani@yahoo.com

Telefon / Fax : 0242.516.012

---

**Nr.91/03.04.2017**

**RAPORT DE SPECIALITATE**

Avand in vedere:

- Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispozițiile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;
- Dispozițiile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;

Luand in considerare faptul că de la ultima modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin H.C.L. nr. 14 din 22.04.2008 au fost emise acte normative prin care a fost modificat cadrul legal și atribuțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Frumușani ;

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Frumușani nr. 20/31.03.2017

Apreciind faptul ca legiuitorul a conferit consiliului local dreptul de a adopta hotarari ce au ca obiect capacitatea de a organiza si reglementa desfasurarea activitatii aparatului de specialitate al Primarului.

Pentru aceste considerente, consider oportuna si justificata aprobarea unui proiect de hotarare privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușani.

**Secretar**

**BONCIU-ZANFIRACHI MARIUS**