



ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA I.C. BRĂTIANU
STR. PRINCIPALĂ, NR. 34
JUDEȚUL TULCEA, COD POȘTAL 827100
TEL: 0240-573.134
www.icbratianu.ro
primaria_icbratianu@yahoo.com



CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE NR.27 **Din 19.04.2023**

Privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei I.C Brătianu, județul Tulcea

Inițiator: Viceprimar Pușcașu Dănuț cu atribuții de primar conform HCL nr.27/
5.10.2022

Nr. de înregistrare și data depunerii proiectului :31 din 12.04.2023

Consiliul local al comunei I.C.Brătianu, întrunit în ședința ordinară din data de 19.04.2023

Avand in vedere:

- referatul d-rei Rodicichin Georgiana, referent responsabil resurse umane al UAT I.C.Brătianu, înregistrat cu nr 2156/31.03.2023, privind necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei I.C Brătianu, județul Tulcea, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, Consiliul local are inițiativa și hotărăște, în condițiile legii în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale;
- referatul de aprobare întocmit de către domnul Pușcașu Dănuț, viceprimarul cu atribuții de primar al comunei I.C Brătianu înregistrat sub nr 2222 din 04.04.2023 din care rezultă necesitatea aprobării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei I.C Brătianu, județul Tulcea;
- raportul de specialitate nr. 2223/ din 04.04.2023 întocmit de către Rodicichin Georgiana având funcția de referent responsabil Resurse Umane al comunei I.C Brătianu, județul Tulcea;
- avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei IC Brătianu ;
- art 40 alin (1) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
- art.129, alin(2), lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Ținând cont de faptul ca Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului comunei I.C Bratianu este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii

În temeiul prevederilor art.129, alin.(2) , lit. a) , alin. (3) , lit.c) și art. 196 , alin.(1) , lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art.1-Se aprobă regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei I.C Brătianu, judetul Tulcea, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.2- Prezentă hotărâre poate fi atacată în instanță, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 544 / 2004 , cu modificările si completările ulterioare.

Art.3 -Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se însărcinează Primarul comunei I.C Brătianu, judetul Tulcea prin intermediul compartimentelor de specialitate.

Art.4- Secretarul general al comunei I.C Brătianu va comunica prezenta hotărâre instituțiilor și persoanelor fizice interesate pentru ducerea ei la indeplinire , Institutiei Prefectului Judetului Tulcea pentru control si verificarea legalității.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Împăscatu Antoneta



Contrasemnează pt.legalitate
SECRETAR GENERAL,
G.Basarabi

Adoptată astăzi, 19.04.2023, în ședință ordinară cu 9(nouă) voturi „pentru”, 0(zero) voturi „împotrivă”, 0(zero) „abțineri”, fiind prezenți 9(nouă) consilieri locali din totalul de 9 (nouă).



ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA I.C. BRĂTIANU
STR. PRINCIPALĂ, NR. 34
JUDEȚUL TULCEA, COD POȘTAL 827100
TEL: 0240-573.134
www.icbratianu.ro
e-mail: primaria_icbratianu@yahoo.com



Regulament de Organizare și Funcționare

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE3

- 1.1. Baza legală de organizare și funcționare.....3
- 1.2.Principiile generale care guvernează conduit profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual.....3
- 1.3.Principalele relații funcționale în cadrul primăriei comunei I.C Brătianu.....4

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA4

- 2.1. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al primarului Comunei I.C Brătianu, Județul Tulcea.....5

CAPITOLUL 3. ATRIBUȚII.....5

- 3.1. Atribuții generale ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei I.C Brătianu.....5
- 3.2. Atribuțiile specifice ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei I.C Brătianu, Județul Tulcea.....9
 - 3.2.1. PRIMARUL.....9
 - 3.2.2. VICEPRIMARUL.....11
 - 3.2.3. SECRETARUL GENERAL.....15
 - 3.2.4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATOR PUBLIC.....18
 - 3.2.5. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE.....19
 - 3.2.6. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL.....20
 - 3.2.7. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....25
 - 3.2.8. COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE.....27
 - 3.2.9. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE.....30
 - 3.2.10. COMPARTIMENTUL S.V.S.U.....35
 - 3.2.11. COMPARTIMENTUL CULTURĂ.....36
 - 3.2.12. COMPARTIMENTUL DESERVIRE.....37
 - A. GUARD.....37
 - B. ȘOFER.....38
 - C. MUNCITOR CALIFICAT.....38

3.2.13.COMPARTIMENTUL INSTALAȚIE APĂ-CANAL	40
3.2.14. SERVICIUL PAZĂ.....	42
3.2.15. SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP.....	43
3.2.16. PERSOANA RESPONSABILĂ CU ARHIVA.....	44
CAPITOLUL 4. CIRCUITUL DOCUMENTELOR.....	46
CAPITOLUL 5. RESURSE FINANCIARE.....	47
CAPITOLUL 6. BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA	47
CAPITOLUL 7. FORME DE ASOCIERE A UNITĂȚILOR	47
CAPITOLUL 8. PERSONALITATE JURIDICĂ.....	49
CAPITOLUL 9. STATUTUL UNITĂȚII.....	49

CAPITOLUL 1 - PREVEDERI GENERALE

1.1. Baza legală de organizare și funcționare

Art. 1 Aparatul de specialitate al Primarului comunei I.C Brătianu, județul Tulcea este organizat și funcționează potrivit prevederilor O.U.G.nr.57/2019, privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului local al comunei I.C Brătianu, județul Tulcea privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 2 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei I.C Brătianu este stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul entității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

Art. 3 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei I.C Brătianu este în conformitate cu hotărârea Consiliului local al comunei I.C Brătianu, privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

Art. 4 Sediul Primăriei este în comuna I.C Brătianu, județul Tulcea.

1.2. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual

Art.5 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei I.C Brătianu, județul Tulcea sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

1.3. Principalele relații funcționale în cadrul Primăriei comunei I.C Brătianu

Art.6 În cadrul structurii organizatorice principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhică presupun:

- subordonarea viceprimarului, secretarului general față de primar;
- subordonarea serviciilor și compartimentelor independente față de primar și după caz, față de viceprimar sau față de secretarul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice ;
- subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori .

(2) Relații de cooperare se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei I.C Brătianu, precum și între acestea și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc.

(3) Relații de reprezentare se stabilesc în limitele legislației în vigoare și ale mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), personalului din structura organizatorică de a reprezenta instituția în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organizații, organisme, ONG-uri, societăți comerciale etc. din țară sau din străinătate.

(4) Personalul care reprezintă instituția publică are obligația să promoveze o imagine favorabilă comunei I.C Brătianu, județul Tulcea.

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA

2.1. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului comunei I.C Brătianu, județul Tulcea

Art. 7 Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului comunei I.C Brătianu, județul Tulcea este prevăzută în anexa nr.1 la Hotărârea nr.42/2022 după cum urmează:

1. PRIMAR COMUNA I.C Brătianu
2. VICEPRIMAR COMUNA I.C Brătianu
3. SECRETAR GENERAL al Comunei I.C Brătianu
4. Compartimentul Administrator public
5. Compartimentul implementare proiecte din fonduri europene nerambursabile
6. Compartimentul Registru agricol
7. Compartimentul Asistență Socială
8. Compartimentul Buget-Finanțe – contabilitate , impozite și taxe
9. Compartimentul Resurse umane
10. Compartimentul S.V.S.U
11. Compartimentul Cultura
12. Compartimentul Deservire
13. Compartimentul Alimentare cu apă
14. SERVICIUL PAZĂ
15. SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP

CAPITOLUL 3 - STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR UNITĂȚII

3.1. Atribuții generale ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei I.C Brătianu

Art.8 (1) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin întregului personal din aparatul de specialitate al primarului sunt:

- a) Răspund pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite în fișa postului și/sau încredințate verbal de șeful ierarhic.
- b) Arhivează documentele rezultate din activitatea proprie, conform legislației în vigoare;
- c) Utilizează numai în interesul instituției sau în exercitarea atribuțiilor de serviciu, responsabil și în conformitate cu documentația tehnică aparatura, echipamentele, instalațiile aflate în dotare sau la care au acces;
- d) Mențin ordinea și evidența în lucrări;
- e) Mențin ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună;
- f) Mențin în stare de curățenie echipamentul, aparatura și mobilierul de la locul de muncă;
- g) Încăleștează fără întârziere șeful ierarhic superior în momentul în care observă existența unor nereguli și acționează pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;
- h) Promovează relațiile de colaborare cu ceilalți angajați și oferă sprijin pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale;
- i) Au un comportament demn și corect în cadrul relațiilor de serviciu, respectă munca celorlalți salariați, asigurând un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere.
- j) Respectă programul de lucru care este de la 8,00 la 16,00, și folosesc integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- k) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- l) Respectă prevederile cuprinse în:
 - a. Regulamentul de ordine interioară (ROI);
 - b. Codul administrativ;
 - c. Dispozițiile, deciziile, notele interne, circulare și hotărâri ale conducerii instituției;
- m) Respectă regulile de acces în instituție și posedă legitimație de serviciu în stare de valabilitate;
- n) Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat și cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate în cadrul primăriei;
- o) Îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziții ale primarului sau hotărâri ale Consiliului local,
- p) Toți salariații Primăriei comunei I.C Brătianu răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specific domeniului de activitate;
- q) Serviciile și compartimentele de specialitate susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare consiliului local, în comisiile de specialitate ale acestuia;

r) Răspund de păstrarea secretului de stat , secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele , informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;

s) Transmit spre publicare pe site-ul instituției www.icbratianu.ro toate documentele ce privesc obligațiile legale de informare publică și transparență ;

t) Respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ;

u) Asigură implementarea procedurilor din domeniul de activitate al compartimentului în conformitate cu Standardele de Control Managerial Intern (S.C.I.M) ;

v) Redactează proiectele de dispoziții ale primarului din sfera lor de activitate .

(2) Atribuțiile și răspunderile principale privind sănătatea și securitatea muncii sunt următoarele:

a) Trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, având principalele mari obligații, după cum urmează:

a. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace sau echipamente;

b. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;

f. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g. Să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;

h. Să se prezinte obligatoriu la controlul medical periodic și să ducă la îndeplinire recomandările de tip medical prevăzute de avizele medicale, conform fișelor de aptitudine;

i. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

j. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Atribuții și răspunderi privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă:

a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de conducătorul instituției ;

b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul instituției ;

- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să comunice imediat, după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- f) Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i) Să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- j) Să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

(4) Atribuții privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial:

a) Responsabilități în procedurarea activităților:

- Elaborează procedurile în conformitate cu prevederile procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor la termenele stabilite;
- Prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări dacă este cazul;
- Se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor de procedură elaborată de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;
- Solicită Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism;

b) Responsabilități în domeniul managementului riscurilor:

- Participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- Identifică și analizează riscurile;
- Formulează propuneri și acțiuni/măsuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate;
- Participă la implementarea acțiunilor/măsuri de control potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor/ planul de implementare a măsurilor de control;

c) Responsabilități în monitorizarea performanțelor:

- Își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora;
- Își desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță;
- Raportează conducătorului de compartiment ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.

3.2 Atribuțiile specifice ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei I.C Brătianu, județul Tulcea

3.2.1. PRIMARUL

Art. 9. (1) Potrivit legii, **Primarul** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ- teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ- teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ- teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

Art. 10. (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 11. (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

3.2.2. VICEPRIMARUL

Art.12. Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor autorității executive. Viceprimarul poate primi atribuții delegate din partea primarului.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre

viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

1) Coordonează și asigură colectarea selectarea și depozitarea deșeurilor menajere, animale și industriale sau de orice fel, numai în locuri stabilite. Propune măsuri privind managementul deșeurilor și asigură respectarea legislației privind protecția mediului, fiind direct răspunzător de eventualele nereguli semnalate de organele de control competente în acest domeniu. Asigură igienizarea malurilor cursurilor de apă din raza comunei, și ia măsuri pentru decolmatarea șanțurilor și podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor; Răspunde de gospodărirea, înfrumusețarea, igienizarea, salubritatea comunei.

2) Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.

3) Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Tulcea, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliului Local I.C Brătianu.

4) Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna I.C Brătianu.

5) Controlează și dispune cu privire la asigurarea măsurilor de igienă și salubritate a comunei, a localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu

sprijinul serviciilor de specialitate, conform O.G.nr.21/2001, cu modificările și completările ulterioare;

6) Îndrumă și controlează activitatea serviciului de pază a bunurilor publice și a locuitorilor cu sprijinul reprezentanților Postului de poliție , conform planului de pază , întocmește lunar foaia de prezență , Supune aprobării prealabile a primarului programarea efectuării pazei , pe fiecare obiectiv ;

7) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație cu sprijinul poliției și asigură desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal , în condițiile legii ;

8) Exerciță controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;

9) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei, cu respectarea legislației în domeniu;

10) Are grijă de drumurile comunei din extravilan , ca acestea să nu fie distruse de utilajele agricole și ori de câte ori constată acest lucru să anunțe de îndată poliția pentru luarea măsurilor legale ;

11) Asigură exploatarea tuturor suprafețelor de teren agricol aflate în proprietatea comunei , folosirea integrală și eficiență a acestora ;

12) Urmărește și răspunde de administrarea terenurilor pășune aflate în proprietatea comunei , folosirea rațională și judicioasă a acestora ;

13) Semnează procesul verbal de predare-primire a amplasamentului pentru contractele de închiriere / concesiune încheiate și urmărește respectarea obligațiilor contractuale ;

14) Urmărește și răspunde de administrarea terenurilor cu vegetație forestieră , din afara fondului silvic ;

15) Asigură întreținerea , administrarea și organizarea activității de pășunat pe raza comunei , conform Hotărârii Consiliului Local I.C Brătianu ;

16) Administrează terenul arabil aflat în patrimoniul comunei I.C Brătianu ;

17) Răspunde de executarea lucrărilor de gospodărire comună (aducțiune de apă , construire de fântâni , repararea , întreținerea drumurilor , străzilor și trotuarelor) .

18) Răspunde de întreaga activitate de gospodărire a comunei , implicit a instituțiilor de învățământ , sănătate , cultură , sport și celelalte unități aflate în proprietatea sau în administrarea comunității noastre ;

19) Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente acestora ;

20) Efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor pentru o bună desfășurare a activităților instituției (materiale curățenie , combustibili lichizi , solizi , rechizite , consumabile , etc) ;

21) Organizează și răspunde de inventarierea materialelor , obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei I.C Brătianu întocmind notele de recepție și a bonurilor de consum – transfer ;

22) Are calitatea de gestionar de bunuri și materiale ;

23) Răspunde de aprovizionarea , repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi ;

24) Primește , eliberează materiale și ține evidența lor , conform normelor legale ;

25) Se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa ;

26) Eliberarea bunurilor aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul compartimentului financiar contabilitate , impozite și taxe ;

- 27) Asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare ;
- 28) Predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi , recepții , procese verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum , bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune ;
- 29) Comunică în scris conducătorului unității , în condițiile legii cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate , degradate , distruse sau sustrate ;
- 30) Primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le însoțesc (facturi , avize de expediție , note de transfer restituite , procese verbale de casare) , după ce au fost verificate în amănunțit pentru a constata cantitatea , calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente ;
- 31) Eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea , calitatea și sortimentele specificate în documente de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale ;
- 32) Se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite ;
- 33) Ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată , după aceleași reguli și în baza acelorași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni ;
- 34) Ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le rapartizează pe locuri de folosință ;
- 35) Eliberează bon cu cantitate fixă de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției ;
- 36) Ține evidența consumului de combustibil conform Fișei de activitate zilnică ;
- 37) Ține evidența și răspunde de consumul real al unităților din Primărie și instituțiile din subordine (apa , energie electrică) .
- 38) Răspunde de întreținerea rețelei de alimentare cu apa , canalizare și salubritatea localității , iluminat public , protecția și refacerea mediului , drumurilor comunale ;
- 39) Răspunde de activitățile culturale , tineretului și sportive ;
- 40) Organizează și supraveghează exercitarea controlului privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții în cadrul comunei ;
- 41) Înaintează primarului procese-verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunilor , sesizării instanțelor judecătorești sau organelor de urmărire penală , după caz ;
- 42) Institue sistemul de evidență a controalelor efectuate și al proceselor verbale de constatare a contravențiilor prevăzute de Legea nr.50/1991 ;
- 43) Supraveghează respectarea prevederilor legale în toate actele și faptele din sectoarele date în coordonare și conducere ;
- 44) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa ;
- 45) Participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia
- 46) Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă ;
- 47) Participă la convocările de pregătire , exerciții , aplicații și alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul Județean de Protecție Civilă ;
- 48) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune ;
- 49) Răspunde de completarea stocului de materiale și mijloacele pentru intervenții în situațiile de urgență generate de inundații și fenomene hidrometeorologice periculoase (saci , nisip , bărci , cizme de cauciuc , pelerine de ploaie) ;

- 50) Controlează activitatea din școli – modul de gospodărire a acestora și ia măsurile care se impun pentru desfășurarea acestui serviciu public;
- 51) Răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate ;
- 52) Semnează, în lipsa primarului, adeverințele, certificatele fiscale, certificatele de producător și alte documente solicitate de cetățeni, potrivit legii;
- 53) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele stabilite și încredințate de Primar sau de Consiliul local.

3.2.3. SECRETARUL GENERAL

Art. 13. (1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are următoarele atribuții:

- 1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- 2. Participă la ședințele consiliului local;
- 3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- 4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1);
- 6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- 7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8. Poate atesta, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- 9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- 10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- 11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 12. Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la evorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- 13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- 14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- 15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2).Pe lângă atribuțiile de **Secretar al comunei**, îi revin și următoarele atribuții de **stare civilă**:

1. Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

2. Înscrie în condițiile legii și a metodologiilor, mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă-exemplarul I sau II, după caz;

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

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 pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

7. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă care cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

8. Trimite către Serviciul de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil;

9. Trimite la Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;

10. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

11. Trimite către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate;

12. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

13. Păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;

14. Atribuie codurile numerice personale, (C.N.P), din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

15. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual Serviciul de Stare Civilă;

16. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

17. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare și le transmite, spre verificare, către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;

18. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. București, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

19. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Serviciul de Stare Civilă din cadrul;

20. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează la Serviciul de Stare Civilă din cadrul pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către #entitate/functie;

21. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Serviciul de Stare Civilă;

22. Înaintează la Serviciul de Stare Civilă 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 registrul de stare civilă - exemplarul I;

23. Sesizează imediat Serviciul de Stare Civilă din cadrul în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.

24. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

25. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

26. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către Serviciul de Stare Civilă din cadrul a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

27. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

28. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin Serviciul de Stare Civilă.

29. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

30. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

31. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară

pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

32. Transmite lunar la Serviciul de Stare Civilă situația indicatorilor specifici (anexa 7);
33. Transmite semestrial la Serviciul de Stare Civilă situația căsătoriilor mixte;
34. Întocmește și transmite lunar la AJPIS situația privind decesul minorilor;
35. Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;
36. Desfășoară activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor care privesc actele de stare civilă;
37. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
38. Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
39. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de Stare Civilă, în baza dispoziției primarului.

3.2.4 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATOR PUBLIC

Art. 14. Compartimentul Administrator public are următoarele atribuții:

1. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului Contabil;
2. Operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. Întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;
4. Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
5. Primirea și analizarea caietelor de sarcini;
6. Primirea și analizarea listelor cu cantități;
7. Primirea și analizarea temelor de proiectare;
8. Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
9. Cumpărarea directă online din catalogul electronic;
10. Întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
11. Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
12. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
13. Transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
14. Notificare UCVAP, dacă este cazul, și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. Gestionarea relației cu ANAP;

16. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
17. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
19. Primirea ofertelor;
20. Participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
21. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
22. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
23. Întocmirea raportului procedurii de atribuire;
24. Comunicarea rezultatului procedurii;
25. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
26. Elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
27. Elaborarea anunțului de atribuire;
28. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
29. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială și finală;
30. Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor-verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii;
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

3.2.5 COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

Art.15. Compartimentul Implementare proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile are următoarele atribuții

1. Inițiază/elaborează proiecte și asigură derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect;
2. Cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte;
3. Cunoaște și aplică prevederile Contractelor de Finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
4. Monitorizează evoluția proiectelor de finanțare conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării, caută și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
5. Urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor;
6. Asigură relația cu organizațiile nonprofit de la nivelul comunei,
7. Colaborează cu aparatul propriu de specialitate privind monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local;

8. Participă la evaluarea cererilor privind finanțările nerambursabile de la bugetul local pentru desfășurarea de acțiuni locale de interes general;
9. Asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
10. Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe programelor destinate administrației publice locale;
11. Înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit;
12. La solicitarea conducerii asigură informațiile necesare cu privire la programele U.E. și alte organisme finanțatoare și aduce la cunoștința persoanelor interesate;
13. Participă la toate lansările de programe pentru care este solicitată și la toate instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte;
14. Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
15. Participă, împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate de conducerea instituției, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;
16. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
17. Redactează referate de necesitate și oportunitate, referatul de aprobare, raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru domeniul său de activitate.
18. Îndeplinește orice alte sarcini profesionale transmise pe cale ierarhică de către conducerea instituției.
19. Se ocupă de redactarea contractelor de achiziții publice
20. Va colabora cu administratorul public care are atribuții privind achizițiile publice
21. Înlocuiește persoana răspunzătoare de achiziții publice, în cazul în care aceasta se află în concediu de odihnă și /sau concediu medical
22. Este înlocuită de persoana răspunzătoare de achiziții publice în cazul în care aceasta se află în concediu medical și/sau concediu medical

3.2.6 COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

Art. 16. Compartimentul Registru Agricol are următoarele atribuții:

1. Înscrie în registrele agricole în format electronic datele primare cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale;
2. Asigură înscrierea titlurilor de proprietate în registrul agricol electronic și, după caz, pe suport de hârtie .
3. Centralizează și transmite datele din registrul agricol în format electronic către registrul agricol național (R.A.N.) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. și a interconectării cu sistemul integrat de cadastru și carte funciară, după implementarea, operaționalizarea, dezvoltarea și administrarea sistemului informatic centralizat de gestionare a conținutului registrelor agricole ale unităților administrativ-teritoriale de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
4. Concomitent cu colectarea și înscrierea datelor în registrul agricol colectează prin sondaj de la gospodării informații privind producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine;

5. Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
6. Răspunde de exactitatea și realitatea datelor înscrise în registrul agricol, precum și a datelor centralizate și raportate;
7. Întocmește diverse adrese, comunicări, solicitări pentru diferite persoane fizice și juridice din localitate sau alte localități și instituții: Instituția Prefectului, OCPI, Agenția Domeniului Statului;
8. Verifică datele înscrise în registrul agricol prin vizitarea gospodăriilor;
9. Participă la soluționarea neînțelegerilor ce se ivesc în intravilan cât și în extravilan;
10. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
11. Completează AGR solicitat de Direcția de Statistică și Direcția Agricolă;
12. Întocmește și înaintază la termen dările de seamă cerute de organele ierarhic superioare sau stabilite de lege;
13. Furnizează date pentru completarea anexei 24 – sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, în baza registrului agricol;
14. Întocmește adeverințe doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării – prin Agenția pentru Plăți și Intervenție în Agricultură – a subvențiilor în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri;
15. Întocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren;
16. Întocmește adeverințe cu datele din registrele agricole privind starea materială pentru ajutoare sociale, pentru burse școlare și alte măsuri de protecție socială;
17. Furnizează datele cu bunurile înregistrate în registrul agricol necesare pentru stabilirea domiciliului în vederea întocmirii sau preschimbării actelor de identitate, pentru înscrierea imobilelor în cartea funciară, pentru notariat în vederea unor tranzacții imobiliare și altele asemenea;
18. Furnizează date cu bunurile mobile sau imobile înregistrate în registrul agricol în vederea sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale ce se comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
19. Sprijină comisia locală de fond funciar cu privire la soluționarea cererilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate sau în vederea efectuării de corecții ale erorilor materiale descoperite în titlurile de proprietate;
20. Întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar;
21. Eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Județene de aplicare a Legii nr. 18/1991 – Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
22. Participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole împreună cu specialiștii de la Direcția Județeană pentru Agricultură, dacă este cazul;
23. Operează și actualizează registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (R.E.N.N.S.) ca persoană desemnată cu atribuții de înscriere a datelor, de verificare, completare, validare și actualizare a elementelor de nomenclatură stradală de la nivelul comunei în baza hotărârii autorității deliberative a comunei; înregistrează și actualizează toate adresele administrative în R.E.N.N.S. prin verificarea, completarea, validarea și actualizarea datelor existente în sistem sau prin introducerea datelor din evidențele proprii;

24. Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna I.C Brătianu și aplică măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
25. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său ;
26. Execută lucrările de pregătire și desfășurare a recensământului general agricol/recensământului populației;
27. Urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la problemele de agricultură;
28. Informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol, precum și asupra obligațiilor ce le revin cu privire la Registrul Agricol;
29. Punerea în posesie cu respectarea cadrului legal, a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în Comuna I.C Brătianu ca urmare a sentințelor civile, concesiunilor, închirierilor, asocierilor, schimburilor de terenuri, vânzări, Dispoziții ale primarului Comunei I.C Brătianu, hotărâri ale consiliului local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință;
30. Participă la expertize tehnico-judiciare, când este solicitat oficial;
31. Participă la identificarea și măsurarea terenurilor ce aparțin domeniului public și privat, a planurilor de situație împreună cu alte compartimente din Primărie și alte entități de profil;
32. Transmite de îndată, compartimentului financiar contabilitate ,impozite și taxe modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
33. Verifică și semnează planurile, întocmite de persoanele autorizate, imobilelor aflate în administrarea Comunei I.C Brătianu și a celorlalte imobile în proprietate fizică sau juridică;
34. Încheie procese verbale de constatare pentru suprafețe, animale, pomi fructiferi, familii de albine etc;
35. Verifică și vizează contractele de arendă anterior înregistrării;
36. Descarcă contractele de arendă în registrele agricole ale localității ;
37. Verifica în teren suprafețele de teren cultivate de proprietari și locatari/concesionari, aplicând prevederile legale;
38. Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
39. Întocmește referate pentru schimburi de teren precum și pentru trecerea terenurilor din domeniul public în domeniul privat;
40. Analizează și constată cazurile suprapunerilor de terenuri proprietari persoane fizice și juridice din Comuna I.C Brătianu și informează Comisia locală;
41. Corelează planurile și schițele cadastrale ale P.F. autorizate cu lucrările din cadastrul imobiliar al U.A.T.-ului;
42. Verifică și corelează toate datele transmise de exploatațiile agricole ce utilizează suprafețele agricole din Comuna I.C Brătianu, în vederea obținerii de fonduri europene;
43. Participă la măsurători cadastrale în funcție de solicitări;
44. Identifică și înscrie în inventarul domeniului public și privat, și în registrul agricol al U.A.T. suprafețele de teren ale Comunei I.C Brătianu și întocmește raportul pentru constatarea apartenenței bunurilor imobile la domeniul public sau privat a imobilelor respective;
45. Participă la măsurătorile efectuate și corelarea cu D.D.A.P.T., a anexelor conform legii nr. 165/2013.

46. Îmbunătățirea continuă a nivelului profesional prin aprofundarea următoarelor acte normative **Legea nr. 18/1991** privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **Legea nr. 1/2000** pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997; **H.G. nr.661/2001** privind procedura de eliberare a certificatului de producător; **O.G. nr. 28/2008** privind registrul agricol; **OUG nr.57/2019** privind Codul administrativ ;

47. Propune necesarul de documente tipizate pentru activitatea pe care o desfășoară ;

48. Organizează și întocmește banca de date computerizată a compartimentului ;

49. Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei I.C Brătianu ;

50. Păstrează în condiții corespunzătoare registrele agricole curente și a celor din arhiva primăriei , precum și a actelor și documentelor întocmite , specifice activității pe care o desfășoară , conform legii ;

51. Asigură securitatea registrelor agricole, păstrează în ordine conform nomenclatorului arhivistic dosarele, până la predarea lor pe bază de inventar la arhivă;

52. Eliberează adeverințe ce reprezintă vechimea în muncă ale foștilor membri CAP ;

53. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de muncă, promovarea de raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;

54. Întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului ;

56. Crează bazele de date aferente;

57. Generează informații în formatele electronice agreate de instituțiile conexe;

58. Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;

g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

59. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;

60. Eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

61. Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor

istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

62. Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

63. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

64. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

65. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

66. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;

67. Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

68. Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;

b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;

c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;

d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;

e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

f. eliberarea autorizației de construcție;

69. Verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;

70. Calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Cod Fiscal);

71. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;

72. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

73. Întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;

74. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

75. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

76. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren. Constatarea și aplicarea amenziilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

3.2.7 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 17. (1) Compartimentul Asistență Socială este împărțit pe mai multe substructuri.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- 1) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 2) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- 3) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- 4) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;
- 5) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- 6) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 7) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- 8) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- 9) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- 10) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- 1) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- 2) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- 3) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 4) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- 5) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6) propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

7) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

8) colectează, prelucreză și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

9) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

10) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

11) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

12) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

13) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

14) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

15) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

16) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

17) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

18) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

19) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(4) Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției persoanei cu dizabilități

1) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

2) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

3) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

4) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

5) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

6) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

7) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

8) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

9) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

10) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

11) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției copilului:

1) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

2) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

3) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

4) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

5) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

6) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

7) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

8) înaintează propuneri conducătorului entității, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

9) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

10) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

11) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

3.2.8 COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE

Art. 18. Compartimentul Buget Finante este împărțit în următoarele structuri:

(1) Atribuțiile compartimentului în domeniul Contabilitate:

1. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

2. Planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. Exercițarea activității de control financiar preventiv propriu;
4. Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat;
5. Întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului Local;
7. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P.;
8. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Direcția de Impozite și Taxe Locale;
9. Înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
11. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
12. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
13. Întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
14. Întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
15. Evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
16. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
17. Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
18. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
19. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unității, administrarea corespunzătoare a acestora;
20. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului;
21. Notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
22. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

(2) Atribuțiile compartimentului în domeniul impozite și taxe locale are următoarele atribuții:

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;

3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
5. Înlocuirea operatorului rol;
6. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile imobile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
7. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
8. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
9. Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
10. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
11. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
12. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
13. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
 - încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - impozitul și taxa pe teren,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - taxe speciale,
 - facilități comune pentru persoane fizice și juridice.
14. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
15. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
16. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
17. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
18. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
19. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezenta acestora.
20. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
21. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;

22. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se face totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;

23. Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;

24. Ridica de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;

25. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității

26. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;

27. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;

28. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;

29. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

30. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;

31. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;

32. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public de călători, etc.;

33. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

34. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;

35. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

3.2.9 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 19 (1) Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții:

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;

2. Asigură implementarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, referitoare la Statutul funcționarilor publici:

- Clasificarea funcțiilor publice,
- Categorii de funcționari publici
- Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici
- Colaborare
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
- Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale

- Drepturile funcționarilor publici
- Îndatoririle funcționarilor publici
- Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
- Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;

- Cariera funcționarilor publici
- Planul de ocupare al funcțiilor publice
- Recrutarea funcționarilor publici
- Perioada de stagiu
- Numirea funcționarilor publici
- Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
- monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

- Acorduri colective,
- Comisii paritare
- Comisii disciplină
- Sancțiunile disciplinare
- Răspunderea funcționarilor publici
- Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu
- Modificarea raportului de serviciu
- Suspendarea raportului de serviciu
- Încetarea raportului de serviciu
- Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor

3. Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:

- Încheierea contractului individual de muncă - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată - Contractul individual de muncă pe durată determinată - Munca la domiciliu - Munca suplimentară - Munca de noapte

- Modificarea contractului individual de muncă
- Demisia
- Suspendarea contractului individual de muncă
- Concedierea
- Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților
- Formarea profesională - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării; - fundamentează și comunică compartimentului de specialitate fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;

- Salarizarea
- Protecția salariaților prin servicii medicale - Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;

- Încetarea contractului individual de muncă
- Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare

4. Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

5. Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

6. Asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali, personal angajat prin ACOR);
7. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
8. Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;
9. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
10. Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;
11. Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă personalul contractual;
12. Orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, se va regăsi în cadrul Compartimentului;
13. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali) precum și pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea, conform prevederilor legale; răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar; răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;
14. Asigură sprijin și consultanță personalului care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;
15. Asigură numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;
16. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, de dosarele personale ale personalului contractual precum și de dosarele asistenților personali angajați, conform prevederilor legale;
17. Gestionează documentele emise pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea și răspunde de transmiterea acestora către angajator, pentru a fi atașate la dosarul personal, conform prevederilor legale;
18. Colaborează cu Serviciul Contabilitate – Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite pentru stabilirea fondului de salarii și alte drepturi de personal și a necesarului de cheltuielile destinate realizării pregătirii profesionale în vederea înscrierii în proiectul de buget;
19. Răspunde de completarea condicilor de prezență de către toți salariații precum și de către personalul angajat prin ACOR;
20. În baza condicilor de prezență, întocmește lunar foile colective de prezență pentru salariații instituției, și le transmite la Serviciul Contabilitate – Buget- Finanțe, Achiziții Publice , Taxe și Impozite;
21. În baza condicii de prezență, întocmește și comunică lunar foaia de prezență pentru personalul angajat prin ACOR;
22. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii, pe baza documentelor întocmite, conform prevederilor legale de către personalul de conducere/ responsabil de la nivel de compartiment/birou/serviciu (note de chemare la ore suplimentare, referate de necesitate etc);

23. Comunică și supraveghează modul de implementare a prevederilor legislației privind salarizarea zilelor libere legale, altele decât cele de repaus săptămânal (sâmbăta sau duminica).

24. În vederea implementării prevederilor art. 148 alin. (1) din Codul muncii, centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs.

25. Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate pentru toți salariații;

26. Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;

27. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;

28. Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională; solicită și gestionează copii ale documentelor emise de formatori (diplome, certificate), precum și referate întocmite de participanți privind tematica cursului urmat și activitatea proprie desfășurată.

29. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea periodică a controlului medical de medicină a muncii pentru salariații instituției; transmite lunar către prestator tabele actualizate cu salariații instituției;

30. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea pentru salariații instituției a instructajului periodic privind protecția muncii și a normelor P.S.I;

31. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;

32. Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adeverința care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau încetarea raportului de serviciu.

33. Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;

34. Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

35. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

36. Urmărește recuperarea sumelor plătite cu titlu de salariu sau alte drepturi salariale, constatate de către organele de control ca necuvenite;

37. În colaborare cu Serviciul Contabilitate – Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite, elaborează și eliberează la cerere, documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale;

(2) În colaborare cu secretarul, conform legii:

1. Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROI - lui;

2. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROF - lui;

3. Participă la elaborarea proiectului - Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și le supune analizei conducătorului instituției; întocmește documentația și o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei; inițiază proiectul de hotărâre și îl supune atenției primarului, în vederea aprobării de către Consiliul Local;

4. Răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților atribuțiile celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate.

(3). Compartimentul relații cu publicul are următoarele atribuții:

1. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, prin: - afișare la sediul instituției; - publicații proprii; - puncte de informare - documentare; - site-ul propriu al instituției.

2. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;

3. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin: - difuzare de comunicate; - informări de presă; - conferințe de presă; - interviuri.

4. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

5. Gestionează corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către secretariat a adreselor și petițiilor sosite online;

6. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;

7. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;

8. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform L.544/2001;

9. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;

10. Oferă informații cetățenilor privind: - modalitatea de a obține documente; - activitatea primăriei și consiliului local;

11. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;

12. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitatea a compartimentului;

13. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
14. Întocmește anual Buletinul de informare privind informațiile publicate din oficiu;
15. Întocmește anual un Raport privind accesul la informațiile publice;
16. Întocmește proceduri de lucru pentru activitatea de relații publice;
17. Întocmește propuneri scrise de măsuri privind îmbunătățirea activității proprii;
18. Colaborează cu toate compartimentele din instituție și alte unități, printr-un schimb permanent de informații și transmitere de documente;
19. Transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;
20. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
21. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
22. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
23. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;
24. Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;
25. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare.

3.2.10 COMPARTIMENTUL S.V.S.U

Art. 20. Serviciul voluntar pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență.
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor.
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației.
7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
8. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.

9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.

10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.

11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.

12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență.

13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și la acțiunile intervenție în zona de competență.

15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.

16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.

17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.

18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice.

19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă.

20. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență.

21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu.

22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență.

23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate.

24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate.

3.2.11. COMPARTIMENTUL CULTURA

Art. 21 Atribuțiile Compartimentului cultură sunt următoarele :

1. Răspunde de organizarea, conservarea și gestionarea fondului de publicații al bibliotecii comunale ;

2. Asigură completarea curentă și retrospectiva colecțiilor prin achiziții, abonamente, donații, alte surse;

3. Ține evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor, realizează circulația acestora în relația bibliotecă-cititor-bibliotecar în conformitate cu normele legale și cele specifice domeniului;

4. Prelucreză, descrie bibliografic și clasifică colecțiile conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii, organizează pe fișe catalogul alfabetic pe nume de autor și titluri de anonime;

5. Asigură împrumutul la domiciliul utilizatorilor a lucrărilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;

6. Răspunde de recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate ;

7. Inițiază activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, medalioane literare, întâlniri cu autori și editori, alte asemenea reuniuni culturale ;

8. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, întocmește situația statistică anuală, asigură recuperarea publicațiilor împrumutate cititorilor sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;

9. Participă la realizarea unor activități de valorificare a tradițiilor locale a unor studii și cercetări în domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan județean și național ;

10. Anual, împreună cu comisia de inventariere, face inventarierea volumului de carte înregistrată ;

11. Realizează activități cu elevii școlii de pe raza comunei cu diverse ocazii (expoziții de desene pe diferite teme, recitări, dimineți de basme) ;

12. Participă la activitățile/perfecționările inițiate de Inspectoratul Județean de Cultură și rezolvă corespondența pe linie culturală cu toate instituțiile care i se adresează ;

13. Propune primarului/consiliului local măsuri ce trebuiesc luate pentru menținerea, îmbunătățirea și dezvoltarea activității culturale ;

3.2.12. COMPARTIMENTUL DESERVIRE

Art. 22. Atribuțiile Compartimentului DESERVIRE sunt următoarele :

A.GUARD

1) Asigură păstrarea și întreținerea tuturor bunurilor aflate în dotarea primăriei ;

2) Asigură curățenia localului primăriei și a curții ;

3) Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul comunei;

4) Asigură încălzirea încăperilor sediului Primăriei pe timpul iernii și în caz de nevoie ;

5) Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei , având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni ;

6) Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;

7) Informează telefonic Primarul , viceprimarul , secretarul general al comunei și șeful Serviciului Local pentru Situații de urgență al comunei I.C. Brătianu , după caz , despre

producerea unor evenimente deosebite în timpul serviciului (inundații , expozii , alunecări de teren , înzăpeziri etc) ;

8) Asigură în timpul serviciului securitatea primăriei și a anexelor ;

9) Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

B. ȘOFER

1) Conducerea autoturismului primăriei atât în timpul programului de 8 ore, cât și în afara programului sau în zile nelucrătoare, când situația o cere și ia măsuri de asigurare a pazei acestuia atât în timpul programului cât și la terminare ;

2) Întocmirea fișei activității zilnice pentru consumul de carburant al autoturismului și a utilajelor din dotare și urmărirea încadrării în normele de consum ;

3) Conducerea buldoexcavatorului și a încărcătorului frontal ;

4) Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern ;

5) Va verifica starea tehnică a autovehiculului , a utilajelor ; buldoexcavator , vidanja , încărcător frontal , tractor , remorci , inclusiv și anvelopele ;

6) Va asigura menținerea autoturismului și a utilajelor din dotare în stare permanentă de curățenie și funcționare ;

7) Efectuează alimentarea cu combustibil și lubrifianți a autoturismului și a utilajelor din dotare ;

8) Asigură efectuarea întreținerii și reparația la autoturismul din dotare , prin service autorizat ;

9) Asigură efectuarea întreținerilor și reparațiilor necesare la utilajele din dotare ;

10) Se ocupă de achiziționarea asigurării RCA , a rovinetei și a altor taxe necesare pentru a circula pe drumurile publice ;

11) Se ocupă de efectuarea la timp a reviziilor , schimburilor de ulei și filtre, greasarea elementelor ce necesită această operațiune , exploatează autovehiculul și utilajele în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestora ;

12) Gestionează patrimoniul caminului cultural ;

13) Se ocupă de închirierea căminului cultural pentru desfășurarea diverselor activități;

14) Se ocupă de organizarea programelor artistice cu ocazia sărbătorilor religioase și alte ocazii .

C. MUNCITOR CALIFICAT :

1) Conducerea tractorului cu remorcă și a vidanței pe raza comunei I.C Brătianu;

2) Întocmirea fișei activității zilnice pentru consumul de carburant al utilajelor și urmărirea încadrării în normele de consum ;

3) Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

4) Va asigura menținerea utilajelor în stare de funcționare ;

5) Efectuează alimentarea cu combustibil și lubrifianți a utilajelor: tractorul cu remorca și vidanja ;

6) Asigură efectuarea întreținerilor și reparațiilor necesare la utilajele din dotare ;

7) Se ocupă de efectuarea la timp a reviziilor , schimburilor de ulei și filtre, greasarea elementelor ce necesită această operațiune , exploatează utilajele în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestora ;

8) Răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control , utilajelor , mașinilor – unelte , sculelor urmare a unor acțiuni necorespunzătoare ;

9) Utilizează echipamentele , sculele și materialele puse la dispoziție de primărie pentru executarea sarcinilor de serviciu ;

10) Execută operații pregătitoare cum ar fi : debitarea materialului , curățarea , îndreptarea , trasarea, operații de prelucrare prin aschiere (pilire , polizare , găurire , strujire , frezare) , prin deformare plastică la rece (îndoire , ambușare , perforare , decupare , torsionare) și prin procedee de prelucrare la cald (turnare , forjare) ;

11) Efectuează asamblări nedemontabile (prin sudare , lipire , nituire) sau demontabile (prin filete , pene șitifturi , caneluri) , asamblări cu elemente elastice (cu arcuri) ; realizează prin aceste operațiuni produse cum ar fi : confecții metalice pentru asigurarea clădirilor și a terenurilor (zăvoare , garduri , grilaje , gratii , porți) , mobilier metalic (scaune , bănci , mese , etajere , rafturi) , confecții metalice decorative (suporți pentru flori , aplice , lustre) , obiecte de uz casnic (pâlnie , scafă , cuier , suport veselă) ;

12) Respectă întocmai normele de tehnică a securității muncii la locul de muncă , normele specifice de protecția muncii la verificarea și funcționarea utilajelor din dotare ;

13) Răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei din perimetrul extern al primăriei ;

14) Răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare

15) Să efectueze lucrări de săpare cu buldoexcavatorul de nivel calitativ;

16) Să pregătească utilajul pentru efectuarea lucrărilor de săpare;

17) Să verifice calitatea lucrărilor efectuate;

18) Să încarce materialele în mijloace de transport;

19) Să descarce materialele din mijloacele de transport;

20) Să efectueze lucrări de curățare, afânare și nivelare a terenurilor;

21) Să efectueze lucrări de compactare ;

22) Să întrețină utilajul pentru lucrări de terasamente;

23) Să întrețină utilajul în stare de perfectă curățenie și integritate, având interdicția de a fuma în incinta utilajului;

24) Să ia toate măsurile necesare de pază și protecție contra incendiilor;

25) Să ia toate măsurile necesare de pază și protecție contra efracției;

26) Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;

27) Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;

28) Să participe activ la rezolvarea sarcinilor;

29) Să fie cinstit, loial și disciplinat , dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

30) Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii P.S.I din obiectivul unde desfășoară serviciul;

3.2.13 COMPARTIMENTUL INSTALAȚIE APĂ – CANAL

Art 23. Atribuțiile instalatorului apă-canal sunt următoarele

- Asigură și răspunde de bună funcționare în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare a instalațiilor și echipamentelor sistemului de alimentare cu apă a comunei alcătuit din: 3 foraje echipate cu pompe submersibile, conductă de refulare a apei, rezervor metalic suprateran de înmagazinare a apei, împrejmuire de protecție sanitară pentru fiecare foraj cu gard din plasă metalică profilată montată pe stâlpi metalici în fundație de beton armat și porți de acces din plasă metalică, împrejmuire de protecție sanitară pentru rezervorul de apă, cu gard din plasă metalică profilată montată pe stâlpi metalici în fundație de beton armat și porți de acces din plasă metalică, - aparat de clorinare a apei, amplasat în interiorul stației de pompare, stație de pompare a apei, 5 recipiente hidrofor, 2 electropompe echipate cu robinet de refulare și clapetă de reținere pe refulare, manometru, traductor de presiune, relee de declanșare, alimentare cu energie electrică a utilajelor de pompare, conductă de aducțiune rezervor-localitate, rețele de distribuție în localitate, 37 cămine de vane, cămine de golire, cămine de aerisire, 17 hidranți de incendiu;
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate/defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor sistemului de alimentare cu apă;
- Întreține și repară instalațiile și echipamentele sistemului de alimentare cu apă în măsura în care aceste reparații se pot realiza din punct de vedere al dotării cu scule, unelte, materiale și piese de schimb sau din punct de vedere al cerințelor de calificare/autorizare pentru asemenea intervenții;
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- Realizează întreținerea periodică a spațiilor verzi din zonele de protecție sanitară ale fiecărui foraj, din incinta curții stației de pompare a apei și din perimetrul hidranților de incendiu;
- Asigură curățarea periodică a rezervorului de apă, a conductei de aducțiune și rețelei de distribuție a apei în acord cu legislația sanitară specifică;
- Verifică în mod constant funcționarea corespunzătoare a hidranților de incendiu;
- Solicită prin întocmirea de referate de necesitate dezinfectanții necesari pentru curățarea bazinului de alimentare și a conductelor, pentru aparatul de clorinare, precum și efectuarea de intervenții specializate, achiziția de diferite materiale, piese, scule, alte asemenea care au legătură cu activitatea prestată, stabilind corect necesitatea, cantitățile și calitatea materialelor ori a intervențiilor solicitate;
- Face parte din comisia de constatare a defecțiunilor și din comisia de constatare a reparațiilor/ intervențiilor/activității de întreținere a sistemului de alimentare cu apă;
- După oricare reparație/ intervenție/activitate de întreținere care implică utilizarea de resurse financiare sau materiale, întocmește Procesul-verbal de constatare, împreună cu membrii comisiei;

- Completează Cartea construcției sistemului de alimentare cu apă cu intervențiile realizate;
- Citește săptămânal contuarul central și centralizează datele necesare raportării consumului de apă trimestrial al comunei către persoana delegată a Administrației "Apele Române" – SGA Tulcea și însoțește această persoană la citirea trimestrială a contuarului;
- Însoțește persoanele delegate ale Direcției de Sănătate Publică pentru ridicarea de probe pentru analize microbiologice și chimice ale apei;
- Branșează noi utilizatori la rețeaua de apă și montează apometre;
- Gestionează dosarul contractelor utilizatorilor de apă din localitate;
- Asigură realizarea de contracte ale noilor utilizatori;
- Asigură servicii de calitate și cu promptitudine;
- Verifică funcționalitatea apometrelor utilizatorilor;
- Realizează citirea lunară a apometrelor tuturor abonaților conform programării pe care o realizează pentru această activitate și depune listele de utilizatori și cantitățile de apă consumată la casierie în vederea facturării serviciului;
- Întocmește notificări pentru utilizatorii restanți la plata facturilor serviciului de alimentare cu apă și se asigură că aceștia le primesc;
- Participă la activități gospodărești și administrative precum: întreținere străzi, rigole, spații verzi, drumuri de exploatare și diguri, alte terenuri din domeniul public, dezapezire, reparare și întreținere clădiri publice, diverse intervenții și oricare alte activități dispuse de șeful ierarhic superior care țin de sectorul de activitate administrativă și de gospodărire comunală;
- Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic;
- Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, clădirilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor;
- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul primarului. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate;
- Respectă normele de protecția muncii, de paza și stingerea incendiilor;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- Răspunde pentru efectuarea lucrărilor conform cerințelor de calitate;
- Răspunde de buna funcționare, utilizarea și păstrarea în bune condiții a sculelor/uneltelor/echipamentelor care sunt în grija personală precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- Se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.
- Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, din funcția pe care o deține, precum și atribuțiilor care-i sunt delegate.

3. 2.14 SERVICIU PAZĂ

Art. 24 Atribuțiile Serviciului Pază sunt următoarele :

1. Efectuează serviciul de pază a bunurilor publice și ale locuitorilor în zona de lucru repartizată;
2. Se autosizează și anunță conducerea primăriei de izbucnirea sau derularea unui act de violență ;
3. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului , pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii publice ;
4. Să păzească obiectivul , bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
5. Răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare ;
6. Să încuviințeze de îndată , conducerea unității și pe șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate ;
7. În caz de avarii produse la instalații , conducte sau rezervoare de apă , combustibili ori de substanțe chimice , la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube , să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare ;
8. În caz de incendii , să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor , a bunurilor și a valorilor , să sesizeze pe pompieri și să anunțe conducerea unității și poliția ;
9. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor , a bunurilor și a valorilor în caz de calamități ;
10. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru prinderea infractorilor
11. Să poarte numai în timpul serviciului echipamentul cu care este dotat și să facă uz de dotări numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege ;

3.2. 15 EXCEPȚIE CONFORM ART III ALIN (2) DIN O.U.G NR 63/2010

Art. 25. Atribuțiile Serviciului Protecția Persoanelor cu Handicap sunt următoarele

1. Să realizeze integral planul de recuperare pentru persoana cu handicap grav- adult , respectând atribuțiile postului ;
2. Să asigure alimentația și hrănirea persoanei cu handicap ;
3. Să asigure îngrijiri primare (ajutor pentru igiena corporală , îmbrăcare și dezbrăcare , igiena eliminărilor , hrănire și hidratare , transfer și mobilizare , deplasare în interior , comunicare , ajutor pentru prepararea și livrarea hranei , efectuarea de cumpărături , activități de menaj , administrare și gestionare a bugetului propriu) ;
4. Să se supună controalelor medicale obligatorii , în conformitate cu prevederile normelor stabilite de Ministerul Sănătății ;
5. Să supravegheze starea de sănătate a persoanei cu handicap (supravegherea stării de sănătate și respectarea recomandărilor specialiștilor , sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate , sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise , educație pentru sănătate , sprijinirea accesului la asistența medical general și de specialitate și la asistența tehnică adecvată , la efectuarea controalelor ale stării de sănătate fizică și psihică , însoțirea la programele de educație sanitară) ;
6. Să adopte o atitudine responsabilă față de activitatea desfășurată ;
7. Să aibă o atitudine cuviincioasă și un comportament civilizat față de bolnav și familia din care acesta face parte ;
8. Să utilizeze și să păstreze în bune condiții dotările locuinței unde își desfășoară activitatea;
9. Să respecte măsurile de securitate și sănătatea muncii , măsurile de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune pericol viața și integritatea corporal a persoanelor , clădirii , instalațiilor etc ;
10. Să raporteze orice avarie , defecțiune la instalația electric , de gaze, sanitară , solicitând personal autorizat calificat pentru remedierea acesteia ;
11. Să se preocupe permanent de buna organizare și desfășurare a activității ;
12. Să asigure permanent ordinea și curățenia la locul de muncă ;
13. Să anunțe medicul specialist în cel mai scurt timp , telefonic sau prin orice alte mijloace, atunci când există situații deosebite sau nereguli ;
14. Să anunțe primarul cu privire la orice modificare la starea de sănătate a persoanei cu handicap grav ;
15. Să nu administreze medicamente persoanei cu handicap grav pe care o are în îngrijire și supraveghere decât pe baza prescripțiilor medicului de familie sau curant ;
16. Să supravegheze respectarea drepturilor persoanei cu handicap ;
17. Să cunoască , să respecte și să apere drepturile bolnavului , fără a face nici un fel de discriminare ;
18. Să păstreze secretul profesional privind datele de identificare și serviciile furnizate bolnavului , chiar și când este solicitată îngrijirea la domiciliu ;
19. Are obligația de a păstra secretul profesional în legătură cu munca sa , cu modul de organizare a muncii ;

3.2.16 Persoana responsabilă cu activitatea de arhivă

Art. 26. Atribuțiile persoanei responsabile cu arhiva sunt următoarele :

1. Cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în aparatul de specialitate al Primarului, ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva de la compartimentele funcționale și cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, conform Lg. 16/1996, a Arhivelor Naționale;
2. Primirea în depozitul de arhivă pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire a documentelor create în toate compartimentele funcționale ale instituției;
3. Arhivarea propriu-zisă a documentelor;
4. Asigurarea evidenței tuturor inventarelor documentelor primite în Registrul de Evidență;
5. Punerea la dispoziție, pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor funcționale create prin consemnarea în Registrul de depozit;
6. Verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate, reintegrarea la fond după restituirea acestora;
7. Supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la serviciile și compartimentele unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva Primăriei;
8. Inițiază, elaborează și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, alături de șeful Compartimentului de specialitate care răspunde de arhivă, solicitând șefilor de compartimente propuneri în acest sens;
9. Transmiterea Nomenclatorului Arhivistic către Arhivele Naționale;
10. Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la serviciile și compartimentele pentru constituirea corectă a arhivei curente la unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhivă a unității;
11. Transmiterea Fondului Arhivistic spre depozitare la arhivă;
12. Organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil conform prevederilor legislației arhivistice: an, termen de păstrare și Compartimentul de proveniență;
13. Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă (Anexa nr. 4 din Lg. 16/1996);
14. Selecționarea documentelor arhivistice, al căror termen de păstrare a expirat;
15. Întocmirea documentației pentru primirea avizului de la Arhivele Naționale ca documentele cu termen de păstrare expirat/fără valoare practică să fie eliminate din depozitul de arhivă;
16. Descongestionarea arhivei de fondul arhivistic selecționat;
17. Propunerea pentru aprobare prin dispoziție de Primar a comisiei de selecționare;
18. Convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
19. Păstrează procesele-verbale ale comisiei de selecționare a documentelor și inventarele documentelor propuse spre eliminare;
20. Asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
21. Pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcția județeană ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor art. 13-19 din Legea nr 16/1996;
22. Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcției județene a Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor,

informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute. Conform prevederilor articolului 6 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, toți „creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale sau, după caz, Direcției Județene a Arhivelor Naționale, înființarea reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra Compartimentului de arhivă. Aceleași prevederi se regăsesc și în art.34 din Lg. 358/2002 „precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute de aceștia”;

23. Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

24. Informează conducerea unității în scris despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

25. Menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;

26. Comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal.

CAPITOLUL 4. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.27. CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILIILOR

1. Prin corespondență, în sensul prezentului capitol, se înțeleg toate actele care sunt primite de instituție, circulă în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul instituției.

2. Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii : acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.

3. Înregistrarea se face în registre tipizate, începând de la numărul 1 la data de 01.01. și încheindu-se la data de 31.12. a fiecărui an.

4. La înregistrare se aplică sus, pe colțul din dreapta a documentului pe prima pagină, parafa de înregistrare.

5. Cererile și alte acte prezentate de petiționari se înregistrează, comunicându-se pe loc numărul de înregistrare.

6. Primirea și înregistrarea corespondenței se face în zilnic în orele de program.

7. După înregistrare, corespondența va fi distribuită.

8. Corespondența adresată primarului, viceprimarului și secretarului general al comunei care poartă pe plic mențiunea „personal”, „strict personal”, „confidențial” se desface de către aceștia.

9. Compartimentul sau persoanele cărora li s-a repartizat corespondența respectivă sunt obligați să o soluționeze în termenul prevăzut, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării corespondenței cu posibilitatea prelungirii acestui termen, dacă informațiile/datele solicitate necesită un volum mare de muncă și timp.

10. Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expedit celui interesat.

11. Toate petițiile adresate Consiliului local se înscriu de către persoana desemnată într-un registru special. La înscrierea în registrul special se atribuie un număr de înregistrare, data și se consemnează elementele principale cu privire la petent și obiectul petiției.

12. Corespondența expedită se semnează de primar sau de persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au specimenele de semnături în bancă.

13. Expedierea se face de către persoana desemnată, menționându-se pe plic adresa corectă și numărul cu care a fost înregistrat actul de intrare.

15. Înainte de expediere corespondența se scade în registrul intrare-ieșire de la registratură, iar copia actului expedit se înapoiază celui care l-a întocmit, spre păstrare.

16. Registrele de evidență a corespondenței, a hotărârilor și dispozițiilor se numerotează, se îndosariază spre păstrare și se sigilează.

CAPITOLUL 5 - RESURSE FINANCIARE

Art. 28. (1) În cadrul politicii economice naționale, unitățile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilesc, le administrează și le utilizează pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2) Resursele financiare de care dispun autoritățile administrației publice locale trebuie să fie corelate cu competența și atribuțiile prevăzute de lege.

(3) În scopul asigurării autonomiei locale, autoritățile deliberative ale administrației publice locale au dreptul să instituie și să perceapă impozite și taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, în condițiile legii.

(4) Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale se realizează în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale unităților administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

CAPITOLUL 6 - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 29. Bugetele locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

CAPITOLUL 7 - FORME DE ASOCIERE A UNITĂȚILOR

Art. 30. (1) Două sau mai multe unități administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competenței autorităților lor deliberative și executive, să coopereze și să se asocieze, în condițiile legii, formând asociații de dezvoltare intercomunitară, cu personalitate juridică, de drept privat. Asociațiile de dezvoltare intercomunitară sunt persoane juridice de utilitate publică.

(2) Asociațiile de dezvoltare intercomunitară se constituie în condițiile legii, în scopul realizării în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori al furnizării în comun a unor servicii publice. Zonele metropolitane și aglomerațiile urbane constituite cu acordul expres al consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale componente au ca scop dezvoltarea infrastructurilor și a obiectivelor de dezvoltare de interes comun. Autoritățile deliberative și executive de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale componente își păstrează autonomia locală, în condițiile legii.

(3) Unitățile administrativ-teritoriale cooperează pentru organizarea și exercitarea unor activități în scopul realizării unor atribuții stabilite prin lege autorităților

administrației publice locale, cu precădere în domeniile ce privesc activitățile de control, audit, inspecție, urbanism și amenajarea teritoriului, cadastru, precum și în orice alte domenii în care hotărâsc consiliile locale respective, pe principii de eficiență, eficacitate și economicitate, la nivelul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară ai căror membri sunt sau la nivelul structurilor județene cu personalitate juridică ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publică, potrivit legii.

(4) Prin excepție, personalul de specialitate din cadrul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară sau al structurilor județene cu personalitate juridică ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publică, care exercită activitățile prevăzute la alin. (3), fundamentează, contrasemnează sau avizează din punct de vedere tehnic, după caz, actele autorităților administrației publice locale din unitățile administrativ-teritoriale prevăzute la alin.(3).

(5) În situația în care asociațiile de dezvoltare intercomunitară nu dispun de resurse financiare suficiente pentru asigurarea integrală a cheltuielilor secțiunii de funcționare, acestea cooperează în condițiile alin. (3), care se aplică în mod corespunzător.

(6) Unitățile administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competenței autorităților lor deliberative și executive, să coopereze și să se asocieze și cu unități administrativ-teritoriale din străinătate, în condițiile legii, prin hotărâri ale autorităților deliberative de la nivelul acestora. De asemenea, pot adera la organizații internaționale ale autorităților administrației publice locale, în condițiile legii. Cheltuielile ocazionate de participarea la activitățile organizațiilor internaționale se suportă din bugetele locale respective.

(7) Pentru protecția și promovarea intereselor lor comune, unitățile administrativ-teritoriale au dreptul de a adera la asociații naționale și internaționale, în condițiile legii.

(8) Unitățile administrativ-teritoriale pot încheia între ele acorduri și pot participa, inclusiv prin alocare de fonduri, la inițierea și la realizarea unor programe de dezvoltare zonală sau regională, în baza hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative de la nivelul acestora, în condițiile legii.

(9) Unitățile administrativ-teritoriale limitrofe zonelor de frontieră pot încheia între ele acorduri de cooperare transfrontalieră cu structuri similare din statele vecine, în condițiile legii.

(10) Inițiativa unităților administrativ-teritoriale de a coopera și de a se asocia cu unități administrativ-teritoriale din străinătate, precum și de a adera la o asociație internațională a unităților administrativ-teritoriale va fi comunicată, prin intermediul primarilor, respectiv al președinților consiliilor județene, ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor externe și ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice. Proiectele de acord de cooperare pe care unitățile administrativ-teritoriale intenționează să le încheie cu unitățile administrativ-teritoriale din alte țări trebuie transmise spre avizare conformă ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor externe și ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice înainte de supunerea lor spre adoptare de către autoritățile deliberative.

(11) Ministerul cu atribuții în domeniul afacerilor externe și ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice emit avizele pentru proiectele de acorduri prevăzute la alin. (10) în termen de 30 de zile de la primirea solicitării. În caz contrar, autoritățile administrației publice locale consideră că nu sunt obiecții și proiectul respectiv poate fi supus spre aprobare autorității deliberative interesate.

(12) Prin acordurile de cooperare transfrontalieră pot fi create și pe teritoriul României organisme care să aibă, potrivit dreptului intern, personalitate juridică. Aceste organisme nu au, în sensul prezentului cod, competențe administrativ-teritoriale.

(13) Unitățile administrativ-teritoriale care au încheiat acord de cooperare transfrontalieră au dreptul să participe în alte state la organismele create prin respectivele înțelegeri, în limita competențelor ce le revin, potrivit legii.

(14) Autoritățile administrației publice locale din România pot încheia acorduri de înfrățire/cooperare cu autoritățile administrației publice locale din alte state, prioritar cu autoritățile administrației publice locale din statele în care se află comunități de români, programe comune culturale, sportive, de tineret și educaționale, stagii de pregătire profesională și alte acțiuni care contribuie la dezvoltarea relațiilor de prietenie, inclusiv finanțarea acestora.

(15) Responsabilitatea privind acordurile de cooperare sau de asociere încheiate de unitățile administrativ-teritoriale revine în exclusivitate acestora.

CAPITOLUL 8 - PERSONALITATE JURIDICĂ

Art. 31. (1) Unitățile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Unitățile administrativ-teritoriale, precum și subdiviziunile administrativ-teritoriale sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Unitățile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(4) Unitățile administrativ-teritoriale, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

(5) Adresa oficială de poștă electronică a fiecărei unități administrativ-teritoriale se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 9 - STATUTUL UNITĂȚII

Art. 32. (1) Consiliul local, aprobă statutul unității administrativ-teritoriale prin hotărâre care se poate modifica și completa, în funcție de modificările apărute la nivelul elementelor specifice ale acestora. Acesta cuprinde date și elemente specifice prin care unitatea administrativ-teritorială se distinge în raport cu alte unități similare, precum și prevederi privitoare la:

a) reședința și însemnele specifice ale unității administrativ-teritoriale și modalitățile de utilizare a acestora, conform prevederilor legale;

b) autoritățile administrației publice locale, sediul acestora, date privind constituirea și organizarea autorităților administrației publice locale;

c) întinderea și delimitarea teritorială a unității administrativ-teritoriale, localitățile componente, amplasarea acestora, prezentarea grafică și descriptivă, distanța dintre

localitățile componente, rangul unității administrativ-teritoriale, stabilit potrivit prevederilor legislației privind amenajarea teritoriului național;

d) date privind înființarea unității administrativ-teritoriale, prima atestare documentară, evoluția istorică;

e) criteriile potrivit cărora se poate conferi și retrage persoanelor fizice române sau străine calitatea de cetățean de onoare pentru unitatea administrativ-teritorială respectivă;

f) componența și structura populației unității administrativ-teritoriale, defalcate inclusiv pe localități componente; aspectele privind numărul populației se actualizează în urma recensământului în vederea respectării dreptului cetățenilor aparținând unei minorități naționale de a folosi limba sa maternă în relația cu administrația publică locală și cu serviciile publice deconcentrate;

g) căile de comunicație existente și categoria acestora;

h) date privitoare la principalele instituții din domeniul educației, cercetării, culturii, sănătății, asistenței sociale, presei, radioului, televiziunii și altele asemenea;

i) principalele funcțiuni economice, capacități de producție diversificate din sectorul secundar și terțiar, precum și din agricultură;

j) serviciile publice existente;

k) informații privind bunurile din patrimoniul unității administrativ-teritoriale;

l) informații relevante privind societatea civilă, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele și organizațiile nonguvernamentale care își desfășoară activitatea în unitatea administrativ-teritorială; m) modul de cooperare sau asociere, după caz, cu persoane juridice de drept public sau de drept privat române sau străine;

n) procedura privind atribuirea și schimbarea denumirilor de străzi, piețe și de obiective de interes public local;

o) modalități de consultare a populației unității administrativ-teritoriale pentru probleme de interes local sau județean, după caz;

p) procedura privind acordarea titlului și certificatului de fiu/fiică al/a comunei, orașului, municipiului sau județului ori cea privind acordarea titlului de cetățean de onoare.

(2) Statutul unității administrativ-teritoriale cuprinde, în mod obligatoriu, elementele locale de identitate de natură culturală, istorică, obiceiuri și/sau tradiții pe baza cărora se pot dezvolta programe, proiecte sau activități, după caz, a căror finanțare se asigură din bugetul local.