



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CIURILA

407230 Ciurila, Str. Principala, Nr. 5, jud. Cluj

Tel./Fax: 0364 806 500

CUI 4924004

HOTĂRÂREA Nr. 47

Din 30.04.2025

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

Consiliul local al comunei Ciurila, județul Cluj, întrunit în ședința de lucru extraordinară din data de 30.04.2025;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciurila, elaborat din inițiativa d-lui Primar;

În conformitate:

- OUG 57 / 2019 privind Codul Administrativ

Având în vedere Raportul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local ;

Raportul de specialitate cu nr. 2652 / 24.04.2025

În temeiul drepturilor conferite prin art. 129 OUG nr. 57 / 2019 codul administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI Ciurila adopta prezenta

HOTĂRÂRE :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciurila, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Ciurila.

Art. 3. Prin grija Secretarului General al Comunei Ciurila prezenta hotărâre se comunică către Instituția Prefectului Județului Cluj, Primarul comunei Ciurila, Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Ciurila.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
COPIL LIVIU

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
OLTEAN GABRIEL IOAN

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor OUG nr. 57 / 2019 codul administrativ :

Nr. consilieri în funcție = 11

Voturi „ Pentru ” = 9

Nr. consilieri prezenți = 9

Voturi „ Împotrivă ” = 0

„ Abțineri ” = 0

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1

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

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

Art. 2

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

(2) OBIECTIVELE GENERALE ale Primăriei comunei sunt următoarele:

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

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

Art. 3

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

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

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

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

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

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

(7) Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate a primarului, cu excepția Secretarului General al Comunei.

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

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

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

Art. 4

(1) Viceprimarul este ales de Consiliul local .

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

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

Art. 5

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

(2) Secretarul General al Comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art. 6

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

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

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

Art. 7

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

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

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

c) relații de cooperare se stabilesc între: - compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei comunei sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local; - compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

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

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

Art. 8

Primarul, viceprimarul, Secretarul General al Comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

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

Secretarului General al Comunei Ciurila, Județul Cluj

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1 – Scopul regulamentului

(1) Prezentul Regulament stabilește cadrul de organizare și funcționare a Secretarului General al Comunei Ciurila, județul Cluj, în conformitate cu prevederile Codului administrativ – O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarul General asigură coordonarea compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și exercită atribuții legale în domeniul administrației publice locale, al legalității actelor și al resurselor umane.

Art. 2 – Poziția în organigramă

(1) Secretarul General este funcționar public de conducere, numit prin concurs sau examen, și face parte din categoria înalților funcționari publici.

(2) Secretarul General se subordonează primarului și colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Capitolul II – Atribuțiile Secretarului General

Art. 3 – Atribuții generale

Secretarul General are următoarele atribuții principale, potrivit art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 și altor reglementări incidente:

1. Asigură comunicarea și relația funcțională între Consiliul Local și aparatul de specialitate al primarului.
2. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
3. Asigură verificarea legalității proiectelor de acte administrative propuse spre adoptare/emisie.
4. Coordonează și controlează activitatea de întocmire, păstrare și arhivare a documentelor.
5. Asigură redactarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Local și ține evidența hotărârilor adoptate.
6. Urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului.
7. Coordonează activitatea compartimentelor de stare civilă, juridic, resurse umane, registratură, arhivă, contencios administrativ și altele, conform structurii organizatorice aprobate.

Art. 4 – Atribuții privind Consiliul Local

1. Sprijină activitatea Consiliului Local și a comisiilor de specialitate.
2. Participă, de regulă, la ședințele Consiliului Local.
3. Asigură convocarea ședințelor Consiliului Local la solicitarea primarului sau a consilierilor locali, conform legii.
4. Asigură publicarea și comunicarea hotărârilor Consiliului Local conform legislației în vigoare.

Art. 5 – Atribuții privind managementul funcției publice

1. Participă la întocmirea și actualizarea statului de funcții și a organigramei aparatului de specialitate.
2. Asigură aplicarea corectă a reglementărilor privind funcția publică și statutul funcționarilor publici.
3. Emite puncte de vedere privind cariera funcționarilor publici, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 6 – Alte atribuții specifice

1. Coordonează elaborarea și actualizarea regulamentelor interne, a procedurilor administrative și a altor documente de organizare instituțională.
2. Întocmește rapoarte și informări solicitate de autoritățile publice centrale sau locale.

Capitolul III – Drepturi și obligații

Art. 7 – Drepturi

1. Are acces la toate informațiile și documentele necesare exercitării atribuțiilor funcției.
2. Poate solicita compartimentelor din subordine întocmirea de situații, rapoarte, sinteze sau puncte de vedere.
3. Are dreptul la respectarea demnității și independenței în exercitarea funcției.

Art. 8 – Obligații

1. Să respecte Constituția, legislația în vigoare și normele de etică profesională.
2. Să manifeste imparțialitate și obiectivitate în îndeplinirea atribuțiilor.
3. Să apere interesele autorității publice locale și ale cetățenilor.

Capitolul IV – Dispoziții finale

Art. 9 – Evaluare și răspundere

- (1) Secretarul General este evaluat anual de către primar, conform metodologiei stabilite prin legislația privind funcția publică.
- (2) Răspunde disciplinar, civil, contravențional sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea atribuțiilor legale.

ADMINISTRATOR PUBLIC

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

1. Îndeplinește activitatea de ordonator principal de credite delegat;

2. Îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management, privind aparatul de specialitate al primarului, potrivit organigramei;
3. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
4. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
5. Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
6. Stabilește măsuri organizatorice pentru executarea lucrărilor de investiții aprobate conform legii;
7. Urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite și de executare la timp și în mod corespunzător a lucrărilor;
8. Elaborează programe de executare a lucrărilor de reparații și amenajări la școli, grădinițe, străzi, parcuri, alte obiective de interes public; după aprobarea acestora, stabilește măsurile organizatorice necesare și urmărește realizarea lor la termene și în condiții de calitate;
9. Asigură executarea lucrărilor de întreținere și reabilitare a drumurilor publice aflate în proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
10. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
11. Participă la ședințele Consiliului Local;
12. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Gestionarea corespondentei:

1. Preluarea tuturor documentelor și corespondentei sosite la Primărie;
2. Înregistrarea și clasificarea documentelor conform procedurilor interne;
3. Distribuirea documentelor către compartimentele de specialitate sau persoanele responsabile;
4. Urmărirea termenelor de soluționare a corespondentei și asigurarea înțelegerii și respectării acestora;
5. Monitorizarea transmiterii răspunsurilor către solicitanți în termenele stabilite de legislația în vigoare.

Comunicare și relația cu cetățenii:

6. Răspunde de gestionarea paginii de Facebook și a site-ului oficial al Primăriei.
7. Facilitează comunicarea cu cetățenii și menține un dialog constant cu aceștia.
8. Primește și soluționează reclamațiile și sesizările cetățenilor în termenul legal.

Atragerea fondurilor extrabugetare:

9. Identifică surse de finanțare extrabugetare (naționale și europene).

10. Elaborează proiecte și coordonează implementarea acestora pentru realizarea obiectivelor strategiei de dezvoltare locală.

11. Dezvoltă parteneriate cu unități administrativ-teritoriale din alte state și ONG-uri.

Coordonarea activităților Strategia de Comunicare și Imagine:

12. Implementarea strategiilor de comunicare internă și externă ale Primăriei;

13. Colaborarea cu instituțiile mass-media pentru promovarea proiectelor și evenimentelor locale;

14. Organizarea campaniilor de informare și educare a cetățenilor.

Coordonare și consiliere:

15. Coordonează aparatul de specialitate al primarului în lipsa acestuia și a viceprimarului.

16. Oferă consiliere primarului pe probleme specifice de management, dezvoltare și implementare a politicilor publice.

17. Pregătește materiale și informări necesare pentru emiterea actelor administrative ale primarului.

Planificare și strategii:

18. Elaborează și actualizează Planul de Dezvoltare Locală.

19. Propune politici și strategii noi pentru îmbunătățirea serviciilor publice comunitare.

20. Sprijină inițiativele de dezvoltare locală și promovează comuna la nivel național și internațional.

Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM):

21. Coordonarea implementării sistemului SCIM la nivelul primăriei.

22. Asigurarea respectării cerințelor legale și a standardelor de control intern managerial.

23. Elaborarea documentelor necesare (proceduri, registre de riscuri etc.) și organizarea sesiunilor de instruire pentru personalul implicat.

24. Monitorizarea și evaluarea periodică a funcționării SCIM.

Gestionarea investițiilor:

25. Răspunde de întocmirea documentațiilor pentru lucrări tehnico-edilitare și alte investiții.

26. Verifică documentațiile tehnico-economice și coordonează procesul de obținere a avizelor necesare.

27. Monitorizează execuția lucrărilor, verifică deconturile și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor apărute.

28. Gestionează activitățile de recepție preliminară și finală a lucrărilor, inclusiv în perioada de garanție.

Gestionarea achizițiilor publice:

29. Întocmește programele anuale de achiziții publice și asigură respectarea legislației aferente.

30. Coordonează elaborarea documentației pentru licitațiile publice și participă la procedurile de atribuire.

Alte responsabilități:

31. Colaborează cu compartimentele financiar-contabile și de resurse umane pentru realizarea obiectivelor comune.

32. Asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat pentru dezvoltarea de parteneriate.

33. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității administrative și colaborează cu toate compartimentele Primăriei.

34. Exercită și alte atribuții stabilite de primar sau care decurg din prevederile legale în vigoare.

35. Coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

În conformitate cu Regulamentul propriu.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei.

CABINETUL PRIMARULUI

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1 – Scopul și rolul compartimentului

(1) Compartimentul Cabinet Primar este structura organizatorică aflată în subordinea directă a Primarului Comunei Ciurila, având rolul de a sprijini activitatea acestuia prin asigurarea unei comunicări eficiente între Primar, cetățeni, instituții publice, autorități, societăți comerciale și alte entități relevante.

(2) Compartimentul contribuie la realizarea atribuțiilor legale și administrative ale Primarului și la buna desfășurare a activității executive la nivelul UAT Comuna Ciurila.

Capitolul II – Organizarea compartimentului

Art. 2 – Structura organizatorică

(1) Compartimentul Cabinet Primar este format din personal contractual și/sau funcționari publici, conform statului de funcții aprobat prin HCL.

(2) Personalul compartimentului își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a Primarului Comunei Ciurila.

Capitolul III – Atribuțiile compartimentului

Art. 3 – Atribuții generale

Compartimentul Cabinet Primar are următoarele atribuții generale:

- a) Asigură suportul administrativ și logistic necesar desfășurării activității Primarului;
- b) Redactează, editează și transmite corespondența oficială din partea Primarului;
- c) Pregătește documentele și materialele necesare participării Primarului la întâlniri, audiențe și alte activități publice;
- d) Gestionează relațiile publice și imaginea instituției în colaborare cu alte compartimente de specialitate.

Art. 4 – Atribuții specifice

În plus față de atribuțiile generale, compartimentul îndeplinește următoarele sarcini specifice:

- a) Transmite documente, adrese și solicitări către instituțiile publice județene, regionale și centrale, în numele Primarului;
- b) Colaborează activ cu societățile comerciale care furnizează servicii publice și lucrări în domeniul public și privat al Comunei Ciurila, facilitând comunicarea și buna desfășurare a proiectelor;
- c) Monitorizează și supraveghează lucrările executate pe domeniul public și privat al comunei, raportând direct Primarului eventualele nereguli sau întârzieri;
- d) Participă, la solicitarea Primarului, la întâlniri și vizite de lucru în teren împreună cu firmele contractate, cetățeni sau reprezentanți ai altor instituții;
- e) Întocmește și actualizează situații și rapoarte privind stadiul lucrărilor publice în derulare;
- f) Susține implementarea proiectelor de interes local și menține contactul constant cu reprezentanții firmelor implicate în contracte de execuție sau prestări servicii;
- g) Gestionează corespondența și documentația aferentă contractelor încheiate de UAT cu furnizorii de lucrări și servicii;
- h) Asigură sprijin în organizarea evenimentelor și activităților cu caracter public inițiate de Primar.

Turism:

- Actualizarea bazei de date turistice; completarea fișelor pentru structurile de primire turistică cu funcțiune de cazare din comună;
- Monitorizarea numărului de vizitatori și a altor indicatori turistici; monitorizarea cererii de materiale informative; monitorizarea numărului de circuite turistice/nr. turiști pe țări de proveniență etc.; monitorizarea evenimentelor organizate sau la care s-a participat/nr. participanți români și străini etc.; transmiterea informațiilor către Direcția Județeană de Statistică/primirea și prelucrarea informațiilor statistice cu privire la activitatea turistică;
- Editarea de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);

- Distribuirea gratuită a materialelor informative la Centrul de Informare turistică și în alte locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
- Promovarea în reviste și publicații de specialitate/alte canale de promovare – internet, massmedia (presa scrisă/on-line, radio/TV);
- Participarea la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;
- Organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic la Centrul de Informare turistică, etc.;
- Organizarea unor circuite turistice și oferirea unor servicii de ghid;
- Realizarea și amplasarea unor indicatoare și panouri turistice, plăcuțe etc.;
- Activități de marketing turistic, studii de piață;
- Elaborarea și implementarea unor strategii și programe operaționale, protocoale de colaboare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului, cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/europene;
- Activități administrative: elaborarea unor proiecte de hotărâri și punerea în executare a actelor normative în vigoare; fundamentarea bugetului pentru Centrul de Informare turistică, rezolvarea corespondenței repartizate și arhivarea documentelor; întocmirea rapoartelor de activitate ale compartimentului și a celorlate documente interne etc.

Art. 5 – Răspundere

(1) Personalul din cadrul compartimentului răspunde disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz, pentru îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor care îi revin.

(2) Toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentului vor respecta legislația în vigoare, principiile bunei administrații, transparenței și legalității.

Art. 6 – Colaborarea cu alte compartimente

(1) Compartimentul Cabinet Primar colaborează permanent cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului, în vederea asigurării unei activități coerente și eficiente la nivelul administrației locale.

COMPARTIMENT VICEPRIMAR

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 – Scopul compartimentului

Compartimentul „Cabinet Viceprimar” funcționează în subordinea directă a Viceprimarului și are ca scop sprijinirea activității acestuia în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform legii și delegării Primarului.

Art. 2 – Cadrul legal

Compartimentul își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- Codul administrativ (O.U.G. nr. 57/2019);
- Legea finanțelor publice locale;
- Alte acte normative în vigoare aplicabile autorităților administrației publice locale.

CAPITOLUL II – Structura și organizarea compartimentului

Art. 3 – Structura compartimentului

(1) Compartimentul „Cabinet Viceprimar” este compus din personal desemnat prin dispoziția Primarului, în funcție de necesitățile instituției și în limita posturilor aprobate.

(2) Activitatea compartimentului este coordonată de Viceprimar.

Art. 4 – Relațiile ierarhice

(1) Compartimentul colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Se subordonează Viceprimarului și, după caz, Primarului, în limitele atribuțiilor delegate.

CAPITOLUL III – Atribuții generale și specifice

Art. 5 – Atribuții generale

Compartimentul Cabinet Viceprimar îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) Asigură suport administrativ și logistic pentru activitatea Viceprimarului;
- b) Participă la redactarea și pregătirea documentelor necesare exercitării mandatului de viceprimar;
- c) Ține evidența corespondenței și urmărește termenele de răspuns la petițiile și solicitările adresate Viceprimarului;
- d) Pregătește, împreună cu alte compartimente, proiecte de dispoziții, referate, informări, rapoarte de specialitate etc.

Art. 6 – Atribuții specifice

Compartimentul Cabinet Viceprimar îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Participă, împreună cu asistentul social sau alți funcționari din primărie, la **anchetele sociale** efectuate pe raza unității administrativ-teritoriale;
- b) Asigură, prin personalul desemnat, **conducerea autovehiculelor din dotarea primăriei**, în baza dispoziției de serviciu, în scopuri administrative și operaționale (transport documente, deplasări la instituții, transport personal etc.);
- c) Gestionează și răspunde de **activitățile legate de vidanjarea** gospodăriilor sau a imobilelor aflate în gestiunea primăriei, în colaborare cu operatorii autorizați;
- d) Sprijină activitatea de **identificare, accesare și implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene**, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- e) Monitorizează derularea proiectelor europene la nivel local și întocmește rapoarte periodice pentru Viceprimar;
- f) Participă, în baza sarcinilor delegate, la acțiuni și activități de interes public desfășurate pe plan local (campanii, controale tematice, ședințe, întruniri etc.);
- g) Asigură suport pentru activitățile de protocol și reprezentare ale Viceprimarului.

CAPITOLUL IV – Obligații și responsabilități

Art. 7 – Responsabilitatea personalului

Personalul din cadrul compartimentului este direct responsabil de respectarea:

- disciplinei muncii;
- normelor de conduită profesională;
- regulamentului intern;
- confidențialității datelor gestionate;
- legalității și corectitudinii documentelor întocmite.

COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCICIAR, CADASTRU

A. Date de identificare ale compartimentului de munca:

Este subordonat Secretarului General al Comunei.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

Asigurare de consultanță agricolă.

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

Gestionarea, organizarea și punerea în aplicare a cadastrului de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al Comunei.

C. Activitățile compartimentului:

Agricultură și Registru Agricol:

- Asigurarea evidenței și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- Controlul cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- Recomandarea tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor ;
- Îndrumarea producătorilor agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- Gestionarea băncii de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
- Conduce activitatea privind Registrul Agricol și urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;
- Asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- Întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei;
- Eliberează certificate și adeverințe privind datele înscrise în Registru Agricol;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate în vederea promovării lor în Consiliul local;

- Arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale;
- Rezolvarea corespondenței privind activitatea,
- Prezintarea la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea , în forma și termenul solicitat.

Fond funciar:

- Îndeplinirea sarcinilor transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare;
- Rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
- Evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei.

Cadastru:

- Efectuarea expertizelor topo, a măsurătorilor parcelelor
- Rezolvarea sesizărilor cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate
- Gestionarea datelor tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul comunei;
- Participarea la constituirea bancii de date prin inregistrarea si inventarierea datelor cadastrale;
- Intretinerea bazei de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul comunei;
- Furnizarea de informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;
- Prelucrarea datelor topografice luate din teren pentru crearea, modificarea si producerea de hărți topografice și alte reprezentări grafice;
- Întocmirea planurilor de situație, trasarea limitelor de proprietate
- Analizarea expertizelor tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea
- Alte atributii prevazute de lege

D. Sistemul de relații în compartimentul de muncă:

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

In exercitarea atributiilor ce ii revin, compartimentul colaborează cu următoarele institutii: Oficiul de Cadastru Agricol si Organizarea Teritoriului Administrativ Cluj; Institutii de proiectare-cercetare in domeniu, Direcția Județeană de Statistică Cluj; Direcția Sanitar-veterinară Cluj; Consiliul Județean Cluj; Prefectura județului Cluj, Instanțele judecătorești.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de munca:

Este subordonat Secretarului General al Comunei.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de munca:

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

Îndeplinirea tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare.

Stare Civilă

Asigurarea evidenței și certificării actelor și faptelor de stare civilă pentru cetățenii comunei, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare, contribuind la garantarea dreptului la identitate civilă și la protecția datelor cu caracter personal.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

a. În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

- realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
- sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia;
- asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

b. In domeniul protectiei persoanelor adulte:

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

- asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

c. În domeniul finanțării asistenței sociale:

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

d. În domeniul autorității tutelare

- Întocmește ancheta socială pentru încredințarea minorului unuia dintre părinți în cazurile de divorț, reglementarea vizitării minorului;
- Efectuează ancheta socială pentru obținerea dispensei de vârstă la încheierea căsătoriei pentru minore;⁴

f. În domeniul stării civile:

Înregistrează actele și faptele de stare civilă: nașteri, căsătorii, decese, schimbări de nume pe cale administrativă.

- Întocmește, păstrează și actualizează registrele de stare civilă conform legislației în vigoare.
- Actualizează baza de date din Sistemul Informatic pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă - SIIEASC
- Efectuează transcrieri de acte întocmite în străinătate, recunoașteri de paternitate și rectificări ale actelor de stare civilă.
- Eliberează extrase și certificate de stare civilă la cererea persoanelor îndreptățite.
- Întocmește dosarele pentru obținerea dispensației de vârstă la căsătorie, colaborând cu autoritatea tutelară.
- Asigură oficierea căsătoriilor civile în condiții conforme cu legea și păstrarea solemnității actului.
- Colaborează cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în vederea corelării datelor privind domiciliul și identitatea persoanelor.
- Întocmește și transmite situații statistice către instituțiile abilitate (INS, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor etc.).
- Asigură confidențialitatea și securitatea documentelor gestionate, cu respectarea normelor GDPR.
- Asigura radierea persoanelor decedate din Registrul Electoral

D. Sistemul de relații al compartimentului:

- Colaborează activ cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu Consiliul Local.
- Menține relații de colaborare și schimb de informații cu DGASPC, Inspectoratul Școlar, Poliție, Instanțe de judecată, Direcția de Sănătate Publică, AJOFM, Casa de Pensii etc.
- Colaborează cu ONG-uri, culte religioase și alți actori ai societății civile în vederea implementării de programe sociale și comunitare.
- Răspunde la solicitările instituțiilor statului privind evidențele gestionate, participând la controale și verificări specifice domeniilor de activitate.

COMPARTIMENT JURIDIC

A. Date de identificare ale compartimentului:

Compartimentul Juridic și Achiziții Publice este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, aflată în subordinea Primarului Comunei și a Secretarului General.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

1. **Asigurarea legalității actelor administrative și a activităților desfășurate în cadrul instituției;**
2. **Reprezentarea intereselor unității administrativ-teritoriale** în fața instanțelor de judecată, a altor instituții publice și autorități competente;
3. **Implementarea legislației privind achizițiile publice** la nivelul administrației locale, în scopul utilizării eficiente, transparente și legale a fondurilor publice;
4. **Executarea silită a creanțelor bugetare ale comunei** și a accesoriilor acestora (dobânzi, penalități de întârziere etc.), în colaborare cu compartimentul financiar-contabil și compartiment taxe și impozite.

C. Atribuții specifice ale compartimentului:

I. Atribuții în domeniul juridic:

- Reprezintă Comuna și Consiliul local în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a organelor de urmărire penală, a executorilor judecătorești, a autorităților și instituțiilor publice și a altor persoane juridice sau fizice, în baza împuternicirii legale sau prin delegare;
- Redactează întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, cereri reconvenționale, apeluri, recursuri, contestații la executare și orice alte acte procesuale necesare apărării intereselor unității administrativ-teritoriale;
- Formulează puncte de vedere juridice și soluționează petițiile, sesizările, reclamațiile sau solicitările cu caracter juridic adresate instituției;

- Verifică legalitatea dispozițiilor primarului și a proiectelor de hotărâre ale Consiliului local, întocmind rapoarte de specialitate și referate de aprobare aferente;
- Elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului local, precum și proiecte de dispoziții ale primarului, din punct de vedere juridic, inclusiv fundamentarea legală a acestora;
- Asigură consultanță și îndrumare juridică tuturor compartimentelor din cadrul instituției, în vederea aplicării corecte a legislației în vigoare;
- Avizează sub aspectul legalității actele administrative, contractele, acordurile, protocoalele, convențiile sau orice alt document cu caracter juridic încheiat de instituție;
- Elaborează și revizuieste modele de contracte administrative, civile, de prestări servicii, concesiune, închiriere, asociere sau alte forme de colaborare;
- Monitorizează modificările legislative din domeniile relevante și informează conducerea și compartimentele interesate;
- Participă la elaborarea regulamentelor interne, regulamentelor de organizare și funcționare ale compartimentelor din instituție;
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea juridică, analize și sinteze, la solicitarea conducerii;
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele judecătorești și colaborează cu executorii judecătorești;
- Colaborează cu avocați externi (dacă este cazul) și cu cabinete de specialitate în vederea reprezentării intereselor instituției;
- Sprijină compartimentul de stare civilă și registrul agricol în clarificarea unor aspecte juridice specifice;
- Elaborează opinii juridice privind interpretarea și aplicarea normelor legale în cadrul procedurilor administrative.

II. Atribuții în domeniul achizițiilor publice:

- Coordonează întreaga activitate de achiziții publice, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 și legislația secundară aplicabilă;
- Elaborează, împreună cu celelalte compartimente, Programul Anual al Achizițiilor Publice și îl actualizează ori de câte ori este necesar;
- Întocmește documentațiile de atribuire, caietele de sarcini, fișele de date, formularele și modelele de contracte aferente procedurilor de achiziție;
- Asigură legalitatea întregului proces de achiziție, inclusiv verificarea respectării principiilor transparenței, proporționalității și tratamentului egal;
- Derulează proceduri simplificate sau competitive de achiziție publică (achiziție directă, cerere de ofertă, licitație deschisă, negociere fără publicare etc.);
- Participă, ca membru cu drept de vot sau ca observator, în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Întocmește rapoarte de atribuire, procese-verbale, note justificative, informări, referate și orice alte documente relevante pentru procedurile de achiziție;
- Publică anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

- Asigură constituirea dosarului achiziției publice și predarea acestuia spre arhivare conform prevederilor legale;
- Monitorizează execuția contractelor din punct de vedere juridic și contractual, în colaborare cu compartimentele responsabile;
- Colaborează cu autoritățile de control (ANAP, Curtea de Conturi etc.) și răspunde solicitărilor acestora privind procedurile de achiziții publice;
- Oferă consultanță de specialitate în întocmirea referatelor de necesitate și în stabilirea tipului de procedură adecvată;
- Elaborează planuri de măsuri pentru prevenirea și corectarea eventualelor deficiențe identificate în domeniul achizițiilor;
- Se preocupă de instruirea personalului implicat în proceduri de achiziții și urmărește perfecționarea continuă prin participarea la cursuri, seminarii sau webinarii de specialitate;
- Întocmește rapoarte de sinteză, situații statistice și informări periodice privind stadiul achizițiilor publice.

D. Sistemul de relații al compartimentului:

- Colaborează permanent cu toate compartimentele din cadrul instituției, în vederea asigurării legalității activităților desfășurate și a coordonării procedurilor de achiziții publice;
- Menține legătura cu Consiliul local, prin elaborarea de proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate, avize și puncte de vedere juridice;
- Colaborează cu autoritățile publice centrale și locale, instanțele de judecată, instituții de control, cabinete de avocatură, notariate, executorii judecătorești, etc.;
- Colaborează cu instituțiile de audit intern și extern (Curtea de Conturi, ANAF, ANAP, etc.) în vederea clarificării aspectelor legale privind cheltuirea fondurilor publice;
- Este în relație directă cu secretarul general al unității administrativ-teritoriale pentru armonizarea activităților de avizare și verificare a legalității.

COMPARTIMENT CONTABIL FINANCIAR

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Compartimentul este subordonat PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

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

C. Activitățile compartimentului

Contabilitate, buget:

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

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

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

Resurse umane:

- propune Primarului organigrama, statele de funcții și numărul de personal pentru Aparatul de specialitate a primarului urmând a fi supuse aprobării Consiliului local (în colaborare cu Secretarul General al Comunei).
- colaborează cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice, cerute de conducerea instituției conform legislației în vigoare, , angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă a salariaților, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de salarii de merit și alte sporuri specifice.
- pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul Primăriei,
- elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale.
- coordonează acțiunea de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, prin fișe de evaluare, care se întocmesc , în luna decembrie a fiecărui an, care se supun aprobării de către primar, și în baza cărora se stabilesc salariile și indemnizațiile de conducere precum și tine evidența acestor fișe.
- primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și efectuează cercetarea acestor fapte. Întocmește referate, în acest sens și le supune soluționării, în conformitate cu prevederile legale și ține evidența sancțiunilor disciplinare.

- asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților Primăriei, pe baza fișelor de pontaj.
- calculează drepturile cuvenite salariaților pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate de noapte, conform pontajelor prezentate de compartimente, însușite de conducerea unității.
- creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică A.N.F.P.
- Atribuții în REVISAL.
- tine evidența personalului a cărui încadrare se face de către primar, inclusiv însoțitorilor persoanelor cu handicap, pentru care calculează efectiv drepturile salariale.
- întocmește și ține evidența dosarelor de personal, a cărților de muncă, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului.
- tine evidența fișelor posturilor întocmite
- urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- întocmește contractele de muncă, dispozițiile privind încadrarea în muncă, precum și toate actele necesare încetării raporturilor de muncă;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local, susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informații și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea.
- exercită și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

Activități evidență și încasare venituri:

- Desfășoară o activitate publică în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale;
- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- Dispune și duce la îndeplinire măsurile asigurătorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale;
- Verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silite și respectă prevederile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;

CASIERIE

- Asigură zilnic activitatea de **eliberare a drepturilor bănești** către angajații aparatului de specialitate al primarului, inclusiv avansuri de trezorerie, deconturi, plăți ocazionale sau urgente;
- Efectuează lunar **plata ajutoarelor sociale** și a altor drepturi cu caracter social (alocații, burse, indemnizații conform legislației privind asistența socială);

- Ține **evidența zilnică a intrărilor și ieșirilor de numerar**, întocmind în mod corect și complet **Registrul de casă**, care se încheie zilnic cu stabilirea soldului;
- Verifică corelația dintre sumele din casă și documentele justificative (chitanțe, dispoziții de plată/încasare), semnează și arhivează documentele zilnic;
- Asigură măsuri sporite de **securitate a numerarului**: păstrarea în seifuri conforme normelor BNR, controlul accesului, păstrarea cheilor în regim dublu (casier și responsabil desemnat);
- Este obligată să efectueze **raportări periodice** către compartimentul contabil privind rulajul și soldurile numerarului;
- Colaborează cu Trezoreria pentru retrageri de numerar, încasări de venituri și alte operațiuni;
- Participă la acțiunile de **inventariere a numerarului din casierie**, împreună cu comisia stabilită prin dispoziție de primar;
- Este responsabilă de **corecta arhivare a documentelor de casierie**, în conformitate cu termenele legale;
- În situații excepționale (calamități, stare de urgență), asigură operativitatea plăților sociale urgente, conform dispozițiilor conducerii.

C. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

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

COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat primarului.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Stabilirea, constatarea, controlul impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- 1. Stabilirea** impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de compartiment;
- 2. Constatarea** impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a altor venituri gestionate de compartiment;
- 3. Controlul (inspecția fiscală)** privind stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de

înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare precum și a procedurilor privind inspecția fiscală;

D. Activitățile compartimentului de lucru

Stabilire, constatare, control taxe și impozite:

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

- propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale.
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili.
- transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor.
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației.
- Efectuează activitatea de identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu toate instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice și juridice;
- Încasează, pe bază de chitanță, în cadrul executării silită a debitelor, sumele datorate, cu respectarea regimului operațiunilor de casă;
- Întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;
- Stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor sechestrate;
- Asigură și răspunde, în condițiile legii, de depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și propune conducerii spre aprobare indemnizația acestuia, dacă este cazul;
- Asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
- Propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- Asigură distribuirea (eliberarea) sumelor realizate prin valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
- Întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvență a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;

- Întocmește evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție.
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute.
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.

Relații cu publicul

primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;

- clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează.
- eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;
- informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Ciurila ;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni.
- întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul primăriei pe care îl înaintează primarului .
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei comunei Ciurila;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei Ciurila ;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

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

POLIȚIA LOCALĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat VICEPRIMARULUI .

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

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

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

C. Activitățile compartimentului de muncă:

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

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

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

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

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

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

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

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau

comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

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

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

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

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

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

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

În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

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

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

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

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

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

a) Relații interne

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

Compartimentul Administrativ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă

Compartimentul Administrativ funcționează în cadrul aparatului de specialitate al primarului și este **subordonat direct Viceprimarului**. Acesta are în componența sa personal responsabil cu întreținerea, curățenia și întrebuințarea/utilizarea utilajelor aflate în dotarea instituției.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă

1. Asigurarea curățeniei și igienizării permanente în clădirile și spațiile administrate de primărie.
2. Întreținerea corespunzătoare a spațiilor exterioare și a echipamentelor din dotare.
3. Asigurarea funcționării corespunzătoare a mijloacelor de transport/utilajelor (ex. buldoexcavator), în scopul susținerii activităților administrative și tehnico-edilitare ale primăriei.
4. Executarea activităților administrative curente, în sprijinul desfășurării în bune condiții a activității autorității publice locale.

C. Activitățile compartimentului de muncă

Activitățile se desfășoară în conformitate cu reglementările legale în vigoare, cu Regulamentul propriu al instituției și cu sarcinile stabilite prin fișa postului pentru fiecare funcție. Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Activitatea responsabilului cu curățenia:

- Asigură curățenia zilnică în birouri, grupuri sanitare, holuri și alte spații comune.
- Dezinfectează periodic suprafețele, conform normelor sanitare.
- Reumple consumabilele igienico-sanitare (hârtie igienică, săpun, dezinfectant etc.).
- Supraveghează și întreține curățenia în jurul clădirii instituției.
- Anunță superiorul ierarhic în cazul apariției unor defecțiuni sau deteriorări ale echipamentelor/bunurilor din spațiile de lucru.

2. Activitatea șoferului de buldoexcavator:

- Manevrea și întreține în bune condiții utilajul de tip buldoexcavator aflat în dotarea primăriei.
- Participă la lucrări de întreținere a drumurilor comunale, șanțuri, rigole, dezăpeziri, transport materiale etc.
- Verifică zilnic starea tehnică a utilajului și semnalează orice defecțiune tehnică.
- Întocmește documentele specifice privind activitatea desfășurată (foi de parcurs, rapoarte de activitate).
- Respectă normele de protecția muncii și circulație rutieră.

3. Activități administrative generale:

- Participă la manipularea, transportul și organizarea materialelor sau mobilierului în cadrul instituției.
- Asigură suport logistic în organizarea evenimentelor sau activităților instituției.
- Contribuie la buna întreținere a spațiilor verzi sau altor obiective de interes public gestionate de primărie.
- Intervine, la solicitare, în cazuri de urgență (ex. fenomene meteo periculoase, inundații etc.).

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- Compartimentul Administrativ colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei, în vederea realizării obiectivelor instituției.
- Execută sarcinile primite de la Viceprimar, Primar sau Secretarul General al UAT.
- Poate colabora cu instituții publice sau agenți economici în funcție de specificul activităților (ex. lucrări edilitare, întreținere infrastructură).

ȘOFER

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă

- Compartimentul are în componență funcția de **Șofer microbuz școlar**.
- Este subordonat direct **Viceprimarului Comunei**.
- Activitatea se desfășoară sub coordonarea aparatului de specialitate al Primarului și în colaborare cu unitățile de învățământ de pe raza comunei.

B. Obiective specifice ale compartimentului de muncă

- Asigurarea transportului elevilor la și de la unitățile de învățământ, în condiții de siguranță și conform programului stabilit.
- Întreținerea corespunzătoare a microbuzului școlar, respectarea normelor de exploatare, igienă și siguranță.
- Respectarea și aplicarea normelor legale privind protecția muncii, securitatea rutieră și reglementările în vigoare pentru transportul școlar.
- Îndeplinirea atribuțiilor dispuse prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, ale Viceprimarului sau ale altor superiori ierarhici, în limitele atribuțiilor specifice postului.

C. Atribuții și responsabilități principale

1. Transportul elevilor:

- Preia și transportă elevii pe traseele aprobate de Consiliul Local și comunicate de conducerea unităților școlare.
- Asigură îmbarcarea și debarcarea în condiții de maximă siguranță, respectând legislația rutieră și reglementările specifice transportului de elevi.

- Supraveghează comportamentul elevilor în timpul transportului și semnalează imediat conducerii unității școlare sau Primăriei orice incident.
- 2. Întreținerea microbuzului școlar:**
 - Menține microbuzul școlar în stare bună de funcționare și curățenie, atât în interior, cât și la exterior.
 - Verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului (frâne, direcție, semnalizare, anvelope etc.) înainte de plecarea în cursă.
 - Semnalează în cel mai scurt timp posibil orice defecțiune tehnică și colaborează cu persoanele desemnate pentru remedierea acesteia.
 - Se asigură că toate documentele autovehiculului (RCA, ITP, foaie de parcurs etc.) sunt valabile și în ordine.
- 3. Respectarea normelor legale și administrative:**
 - Respectă normele de conduită rutieră și regimul legal de viteză pentru transportul de elevi.
 - Păstrează zilnic foaia de parcurs și toate documentele referitoare la cursele efectuate.
 - Participă la instruirii privind protecția muncii, situații de urgență și legislația în domeniu.
- 4. Alte atribuții:**
 - Asigură participarea la acțiuni culturale, sociale sau educaționale organizate de primărie sau instituțiile subordonate, la solicitare.
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către superiorii ierarhici, în conformitate cu fișa postului și legislația în vigoare.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- Colaborează cu:
 - Compartimentul Resurse Umane și Administrativ pentru evidența documentelor de serviciu;
 - Compartimentul Juridic și Achiziții pentru aspecte legate de reparații și mentenanță;
 - Compartimentul Asistență Socială în cazurile în care elevii transportați fac parte din categorii vulnerabile;
 - Unitățile de învățământ din comună, pentru stabilirea și actualizarea programului de transport.

COMPARTIMENT S.V.S.U.

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

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

C. Activitățile compartimentului de muncă:

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

d. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei.

Biblioteca Comunală

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 – Compartimentul Biblioteca Comunală este o structură aflată în subordinea Primăriei Comunei Ciurila, cu rol cultural-educativ, ce are ca obiect de activitate oferirea de servicii de informare, lectură, educație permanentă și recreere pentru locuitorii comunei.

Art. 2 – Biblioteca funcționează în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Administrativ nr. 57/2019, precum și cu alte reglementări legale în vigoare.

Art. 3 – Biblioteca Comunală se subordonează Primarului și Secretarului General al comunei, prin compartimentul coordonator desemnat, și colaborează cu instituțiile de învățământ, ONG-uri, alte biblioteci și structuri culturale din județ și din țară.

CAPITOLUL II

Organizarea compartimentului

Art. 4 – Structura de personal a bibliotecii comunale este stabilită prin organigrama și statul de funcții aprobat de Consiliul Local al Comunei Ciurila.

Art. 5 – Conducerea bibliotecii este asigurată de bibliotecarul desemnat, care răspunde de întreaga activitate a compartimentului, de respectarea prevederilor legale și a prezentului regulament.

Art. 6 – În funcție de necesități și de posibilitățile bugetare, în cadrul bibliotecii pot funcționa și alte funcții de execuție sau colaboratori, în baza legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

Atribuțiile Compartimentului Biblioteca Comunală

Art. 7 – Biblioteca Comunală are următoarele atribuții principale:

- a) constituie, organizează, dezvoltă și întreține colecții de carte, publicații periodice, materiale audio-video și resurse electronice;
- b) gestionează fondul de carte al bibliotecii, asigurând evidența, conservarea, restaurarea și actualizarea acestuia;
- c) organizează activități culturale, educative și recreative destinate tuturor categoriilor de vârstă: ateliere, expoziții, lecturi publice, lansări de carte, concursuri etc.;
- d) oferă servicii de informare și documentare pentru utilizatori, inclusiv consultarea fondului de carte la sală sau prin împrumut la domiciliu;
- e) promovează lectura în rândul copiilor, tinerilor și adulților, în colaborare cu școlile și alte instituții;
- f) dezvoltă parteneriate locale, județene și naționale pentru desfășurarea de proiecte culturale și educaționale;
- g) sprijină procesul educativ prin oferirea de materiale bibliografice pentru elevi și cadre didactice;
- h) întocmește și păstrează evidența statistică a utilizatorilor, împrumuturilor, activităților culturale și educaționale organizate;
- i) asigură respectarea normelor privind drepturile de autor, protecția datelor cu caracter personal și alte reglementări legale în activitatea sa;
- j) întocmește rapoarte de activitate, planuri anuale și propuneri pentru dezvoltarea bibliotecii, pe care le înaintează conducerii primăriei;
- k) se îngrijește de dotările bibliotecii și propune achiziții pentru modernizarea serviciilor;
- l) participă la cursuri de formare profesională și perfecționare în domeniu.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 8 – Biblioteca oferă servicii gratuite de lectură la sală și împrumut la domiciliu tuturor cetățenilor comunei.

Art. 9 – Utilizatorii bibliotecii au următoarele drepturi:

- a) acces liber și gratuit la colecțiile bibliotecii, în condițiile legii;
- b) împrumut de carte, conform regulamentului intern al bibliotecii;
- c) participare la activitățile culturale organizate;
- d) acces la internet și la alte resurse electronice, dacă biblioteca este dotată în acest sens.

Art. 10 – Utilizatorii au următoarele obligații:

- a) să respecte programul de funcționare și regulamentul intern al bibliotecii;
- b) să păstreze în bune condiții cărțile și bunurile bibliotecii;
- c) să returneze publicațiile împrumutate în termenul stabilit;
- d) să manifeste un comportament civilizat și respectuos față de personalul bibliotecii și ceilalți utilizatori.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 11 – Prezentul regulament poate fi modificat sau completat în funcție de evoluția legislației și nevoile comunității, cu aprobarea Consiliului Local.

Art. 12 – Regulamentul intră în vigoare la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local și se aplică de la data afișării publice.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
COPIL LIVIU

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
OLTEAN GABRIEL IOAN