

**HOTĂRÂREA**

Nr. 8 din 27 MARTIE 2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului  
Comunei Stângăceaua, Județul Mehedinți.

Consiliul Local al comunei Stângăceaua, județul Mehedinți,  
Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- d. Analizând prevederile art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Stângăceaua, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;
- e. Potrivit prevederilor art. 129 alin (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;
- f. Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

**Ținând cont de:**

- b. faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

**Luând act de:**

- b. Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre nr. 791/20.03.2026 al domnului Buzatu Vasile, primarul Comunei Stângăceaua;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Stângăceaua, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Începând cu data aprobării prezentei, se abrogă prevederile Anexei 1 la prezenta Hotărâre privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Stângăceaua.

**Art.3** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Stângăceaua, prin compartimentele de specialitate.

**Art.4** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Mehedinți, Primarului Comunei Stângăceaua, aparatului de specialitate al primarului comunei Stângăceaua și se aduce la cunoștință publică în Monitorul Oficial al comunei Stângăceaua.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată în sedință ordinară a Consiliului Local al comunei Stângăceaua, județul Mehedinți, din data de 27 martie 2026, cu votul a 9 consilieri locali „pentru” din totalul de 9 consilieri locali în funcție.*

Presedinte de sedință,  
Cepoi Adrian-Daniel

Contrasemnează,  
Secretar General al Comunei,  
Gogosanu Adina-Elena



# **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI STÂNGĂCEAUA**

## **Cap.I –Dispoziții generale**

**Art.1** Comuna Stângăceaua este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care deține patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.

Administrația publică a comunei Stângăceaua se întemeiază pe principiile descentralizării autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei Stângăceaua sunt Consiliul local, ca autoritate deliberativă și primarul comunei ca autoritate executivă, alese conform legii.

Primarul, Viceprimarul, Secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională, cu activitatea permanentă, denumită Primăria comunei Stângăceaua care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.2** Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către Primar în condițiile legii.

**Art.3** În funcție de natura atribuțiilor stabilite în competența sa, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului are statut de funcționar public sau personal contractual.

**Art. 4** Aparatul de specialitate al primarului comunei Stângăceaua este organizat în compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată ,după cum urmează:

1. Cabinetul Primarului
2. Compartimentul secretariat;
3. Compartimentul contabilitate;
4. Compartimentul asistenta sociala;
5. Compartimentul achizitii publice
6. Compartimentul paza si gospodarie
7. Compartimentul agricol;
8. ȘEF SVSU;

## **Cap.II ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 5.** Atribuțiile compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Stângăceaua sunt următoarele :

### **A.PRIMARUL**

Atributii:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;

- c) atributii referitoare la bugetul local;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) In temeiul atributiilor de la lit. a), Primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului. Primarul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege.

(3) In exercitarea atributiilor prevazute la lit. b), primarul:

- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;
- b) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
- c) elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local;

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la lit. c), primarul:

- a) exercita functia de ordonator principal de credite;
- b) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
- c) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
- d) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la lit. d), primarul:

- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- c) ia masuri pentru organizarea activitatilor din domeniile urmatoare :

1. educatia;
2. serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;
3. sanatatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publica;
8. situatiile de urgenta;
9. protectia si refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;

11. dezvoltarea rurală;
12. evidenta persoanelor;
13. podurile si drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publica: alimentare cu apa, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termica, iluminat public si transport public local, dupa caz;
15. serviciile de urgenta de tip salvamont, salvamar si de prim ajutor;
16. activitatile de administratie social-comunitara;
17. locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau in administrarea sa;
18. punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;
19. alte servicii publice stabilite prin lege;
20. acordarea unor sporuri si altor facilitati, potrivit legii, personalului sanitar si didactic;
21. sprijinirea , in conditiile legii, a activitatii cultelor religioase;
22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii Consiliului Local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, Primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatea administrativ-teritoriala, precum si cu Consiliul Judetean.

(1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in localitate.

(2) In aceasta calitate, Primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Atributiile de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara pot fi delegate si secretarului unitatii administrativ-teritoriale sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente in acest domeniu, potrivit legii.

In exercitarea atributiilor sale, Primarul emite dispozitii cu caracter normative sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate, dupa caz.

## **B. VICEPRIMARUL**

- 1) Viceprimarul îndeplinește următoarele **atributii**:
- 2) este subordonat Primarului și are relații de colaborare cu Secretarul;
- 3) este înlocuitorul de drept al Primarului, primul colaborator al acestuia, pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor administrației publice locale și îl reprezintă când este cazul, din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice;
- 4) îndrumă și coordonează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului, aflat în subordinea sa, conform structurii organizatorice aprobate;
- 5) răspunde și informează periodic primarul și Consiliul local de activitatea desfășurată.

### **Alte atribuții:**

- 1) îndrumă și supraveghează activitatea muncitorilor, conform angajamentelor contractuale;
- 2) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- 3) asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- 4) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- 5) -răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
- 6) -urmărește modul de organizare a evidenței lucrărilor de construcții și punerea la dispoziția autorităților administrației publice centrale a rezultatelor acestor evidente;
- 7) -ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor cursurilor de apă, precum și a decolmatării văilor locale și a podetelor;
- 8) face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform documentațiilor aprobate;
- 9) realizează lucrări de investiții și reparații precum și a achizițiilor publice;
- 10) asigură întreținerea și buna funcționare a imobilelor aparținând Primăriei și a instalațiilor aferente;
- 11) verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări în vederea efectuării plăților și răspunde de corectitudinea efectuării acestora;
- 12) organizează selecția de oferte și adjudicarea acestora pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, conform legislației în vigoare, întocmește și avizează contractele încheiate precum și dosarul achiziției publice cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare;
- 13) pregătește toate documentele legate de recepția lucrărilor, terminarea lor și recepția finală, participând la recepția lucrărilor;
- 14) urmărește executarea lucrărilor conform contractelor încheiate;
- 15) verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și procedurile folosite;
- 16) răspunde de întreținerea și repararea drumurilor de pe teritoriul comunei;
- 17) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în Ordonanța Guvernului 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată;
- 18) organizează licitații publice privind concesionarea terenurilor pentru construcții și închirierea terenurilor cu altă destinație decât cea de locuințe;

- 19) întocmeste planul anual privind volumul si felul lucrarilor de reparatii curente si capitale ce urmeaza a se efectua la imobilele proprietatea domeniului public, valoarea lucrarilor ce trebuie executate în strânsa concordanta cu masurile impuse de lege cu privire la siguranta în exploatare a imobilului;
- 20) urmareste si raspunde de realizarea programului anual de reparatii capitale si curente;
- 21) întocmeste fisele lucrarilor de investitii si listele anexa la bugetul propriu si modificarea lor în situatia rectificarii de buget;
- 22) întocmeste trimestrial si transmite la Consiliul Judetean situatia realizarii investitiilor si platii acestora;
- 23) întocmeste si transmite lunar catre Garda Nationala de Mediu si Sistemul de Gospodarie a Apelor situatia realizarilor la investitii;
- 24) raporteaza situatia vânzarii spatiilor;
- 25) transmite Compartimentului Urbanism datele privind situatia investitiilor pentru statistica;
- 26) reactualizeaza periodic, în functie de evolutia preturilor devizele generale pentru obiectivele de investitii aprobate;
- 27) înregistreaza corespondenta si acorda raspunsuri în vederea solutionarii în termen legal a problemelor repartizate, inclusiv a notelor de audienta sau a interpelarii formulate de catre consilierii locali;
- 28) asigura obtinerea avizelor legale la documentatiile de executie pentru lucrarile proprii în vederea obtinerii autorizatiei de construire;
- 29) supravegheaza agentii economici asupra prevenirii eliminarii accidentale de poluanti în mediul înconjurator;
- 30) identifica si întocmeste programe pentru eliminarea depozitarilor necontrolate de deseuri, participa la dezafectarea unor amenajari improvizate si improprii pentru cresterea animalelor în zone locuite si alte activitati (puncte critice identificate, urmarire cantitati de deseuri evacuate);
- 31) propune si urmareste realizarea lucrarilor de curatire si întretinere a cursurilor de apa (evacuari deseuri, decolmatari, operatii de degajare a albiilor cursurilor de apa) în colaborare cu S.G.A.;
- 32) propune si urmareste realizarea masurilor de adoptare a unui system integrat de management al deseului solid, cu implementarea unui system organizat de colectare selectiva a deseurilor;
- 33) are atributii de control al generarii, colectarii, stocarii, transportului si tratarii deseurilor menajere si de constructii si implementarea planului local de gestiune a acestora, si a instalatiilor pentru stocarea si neutralizarea deseurilor menajere si de constructie si a celor pentru eliminarea deseurilor industriale si periculoase;
- 34) actioneaza în scopul mentinerii si cresterii capacitatii de colectare a deseurilor menajere, stradale si industriale, a cresterii capacitatii de transport al deseurilor menajere si stradale;
- 35) propune solutii pentru organizarea colectarii animalelor moarte si a activitatii de ecarisaj amenajare put sec/cimitir de animale;
- 36) initiaza si participa la actiuni de voluntariat privind mediul înconjurator în scopul implicarii cetatenilor în actiunile de gospodarie si înfrumusetare a localitatii;
- 37) urmareste respectarea normelor de igiena si sanatate publica, raspunde reclamatiiilor în acest domeniu; solutioneaza cererile adresate de cetateni si repartizate de conducere;
- 38) lucreaza pentru asigurarea masurilor necesare pentru protectia sanatatii publice, cu sprijinul si sub supravegherea conducerii si a organelor de specialitate;

- 39) urmareste asigurarea masurilor corespunzatoare pentru conservarea si protectia mediului si prevenirea poluarilor accidentale a mediului sau a surselor si cursurilor de apa prin depozitarea necontrolata a deseurilor de catre agentii economici si cetateni;
- 40) colaboreaza cu Garda Nationala de Mediu, Inspectoratul de Protectia mediului, Sistemul National de Gospodarirea Apelor si alte organisme neguvernamentale interne si internationale de profil;
- 41) întocmeste si realizeaza proiecte de protectia mediului cu autoritatile si institutiile din strainatate pe baza de parteneriate;
- 42) initiaza si sustine actiuni de educare a populatiei privind protectia mediului, valorificarea deseurilor refolosibile;
- 43) urmareste respectarea prevederilor legale în domeniul mediului, a normelor legale de igiena si sanatate publica;
- 44) urmareste realizarea cadrului legal de functionare a tuturor obiectivelor si activitatilor desfasurate de catre Primaria cu toate sectiile apartinatoare, respectiv elaboreaza documentatiile necesare obtinerii autorizatiilor de functionare, precum si pentru alte avize necesare pe proiecte de infrastructura locala;
- 45) dezvolta programe în domeniul protectiei mediului si a serviciilor de utilitate publica;
- 46) participa la elaborarea materialelor de sinteza privind serviciile de interes public.
- 47) elaborează planul anual de infiintare parcuri si gradini publice, reabilitare alei pietonale in zonele verzi si de refacere a covorului asfaltic in parcurile existente pe raza com. Stângăceaua, în conformitate cu obiectivele și necesitățile prevăzute în legislație ;
- 48) asigura indrumarea si controlul executiei lucrarilor in parcuri, gradini publice si scuaruri, verifica corectitudinea aplicarii tarifelor si intocmeste procesul-verbal de receptie a lucrarilor spre decontare lunara;
- 49) asigura evidenta suprafetelor precum si inventarierea speciilor de arbori si arbusti din zonele verzi de pe raza comunei si tine evidentele prevazute in legislatia in vigoare;
- 50) realizarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajarea teritoriului, în acord cu necesitățile populatiei, in ceea ce priveste caile de acces, tinand cont de prevederile legislative.
- 51) propune și organizează programe de promovare a unei atitudini corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța mentinerii spatiilor verzi in viata urbei;
- 52) propune si urmareste realizarea de noi zone verzi, de spatii de joaca in com. Stângăceaua si participa la întocmirea proiectelor de amenajare peisajera a parcurilor si scuarurilor ;
- 53) controlează modul de aplicare și respectare a legislației specifice în ceea ce privește menținerea stării de curățenie și salubritate pe raza com. Stângăceaua, de către persoanele fizice și juridice, in zonele verzi si in imediata lor apropiere;
- 54) raspunde, potrivit prevederilor legale, de mentinerea suprafetelor ocupate de zonele verzi si actioneaza in vederea cresterii permanente a suprafetelor ocupate de parcuri, gradini si scuaruri, in conformitate cu dezvoltarea urbei;
- 55) raspunde de intretinere si toaletarea arborilor si arbustilor existenti de-a lungul cailor de acces prin firme specializate - urmarind in permanenta starea de sanatate a acestora.
- 56) răspunde de efectuarea controlului activității comerciale și de prestări servicii desfășurată de agenții economici, asigurând aplicarea dispozițiilor legale din actele normative, care reglementează acest domeniu, precum și din hotărârile cu caracter normativ emise de Consiliul Local și dispozițiile emise de Primar pentru desfășurarea unui comerț civilizată;

- 57) atribuții privind autorizarea agenților economici ce comercializează produse și servicii de piață pe raza comunei, în conformitate cu reglementările legale;
- 58) întocmirea de referate și proiecte de hotărâre specifice serviciului;
- 59) evidența agenților economici care datorează taxe pentru ocuparea temporară sau permanentă a terenurilor și urmărirea încasării acestora;
- 60) atribuții privind organizarea și desfășurarea licitațiilor publice;
- 61) întocmirea abonamentelor și urmărirea încasării taxelor pentru agenții economici ce ocupă domeniul public și privat al statului;
- 62) întocmirea de contracte conform legislației în vigoare și hotărârilor Consiliului Local;
- 63) întocmirea și elaborarea abonamentelor de funcționare pentru agenții economici ce desfășoară activități comerciale sau prestări servicii în puncte de lucru de pe raza com. Stângăceaua;
- 64) întocmirea și eliberarea avizelor de principiu în vederea autorizării (aviz de mediu, aviz de colectare deșeuri industriale reciclabile);

### **PREZENTAREA RAPOARTELOR DE ACTIVITATE - URBANISM**

- 1) prezentarea rapoartelor de specialitate în cadrul ședințelor Consiliului Local și al Comisiilor de specialitate;
- 2) coordonarea activității compartimentelor aflate în structura urbanism;
- 3) relaționarea cu celelalte direcții din cadrul primăriei;
- 4) participarea în comisii tehnice sau de licitație pentru lucrări ce privesc structura urbanism;
- 5) stabilirea de contacte cu organizațiile profesionale ale proiectanților în vederea sincronizării și clarificării procedurilor specifice activității;
- 6) participarea în diverse comisii care vizează strategia de dezvoltare rurală a comunei;
- 7) verificarea tuturor documentațiilor elaborate de compartimentele din cadrul structurii urbanism;
- 8) asumarea responsabilității pentru documentele emise de urbanism prin semnătură;
- 9) elaborarea de programe și documentații necesare bunei funcționări a structurii pe care o conduce;
- 10) coordonarea și legătura cu elaboratorii Planului Urbanistic General – document de referință pentru activitatea de urbanism;
- 11) promovarea unor P.U.Z.-uri pentru a reglementa modul de intervenție în zone protejate în vederea păstrării și punerii în valoare a moștenirii culturale și edilitare a com. Stângăceaua;
- 12) coordonarea tuturor activităților privitoare la ocuparea și gestionarea domeniului public din com. Stângăceaua;
- 13) Urmăresc respectarea întocmai a certificatelor de urbanism și autorizațiile de construcții atât de către persoanele fizice și cele juridice și aplică sancțiuni prevăzute de Legea nr.50/1991, în cazul nerespectării;
- 14) Asigură regularizarea taxelor pentru autorizare la finalizarea lucrărilor de construcții în raport cu costul final al lucrărilor;
- 15) Ține evidența lucrărilor provizorii (chioșcuri, tonete, garaje) amplasate pe domeniul public și privat al Consiliului în baza unor contracte de închiriere cu respectarea prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea construcțiilor, modificate;

- 16) Verifică prin inspectorii de zona construcțiile provizorii amplasate ilegal pe domeniul public și privat și iau măsurile corespunzătoare pentru desființarea acestora (cale administrativă);
- 17) Constată contravenții și propun aplicarea de sancțiuni contravenționale în cazul constatării unor construcții fără autorizații sau cu nerespectarea prevederilor din documentație;
- 18) Actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lor pentru care s-au eliberat autorizații de construire;
- 19) Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul Comunei și modul în care se respectă documentațiile aprobate;
- 20) Exerciță controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire de către persoanele fizice și juridice;
- 21) Constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite primarului sau viceprimarului pentru aplicarea sancțiunilor;
- 22) Asigură aplicarea întocmai a Planului Urbanistic General și al Regulamentului de urbanism aprobat la nivelul comunei Stângăceaua;
- 23) Face studii și propuneri motivate Consiliului Local pentru reactualizarea P.U.G, prin P.U.Z-uri și P.U.D-uri;
- 24) Asigură condiții necesare pentru aplicarea întocmai a acestor documentații pentru întreg teritoriul administrativ al Comunei;
- 25) Asigură elaborarea unor studii, planuri de dezvoltare și modernizare urbanistică a teritoriului administrativ;
- 26) Ține evidența cererilor pentru certificate de urbanism și autorizații de construcții sau demolare pe care le soluționează în termenele legale;
- 27) Verifică documentațiile tehnice care stau la baza eliberării certificatelor de urbanism și autorizații de construcții, de către primar.
- 28) Țin evidența certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcții eliberate percepend taxele stabilite de Consiliul local pentru eliberarea acestora;
- 29) Propun valorificarea eficientă a acestor terenuri prin concesiune, închiriere, vânzare, etc;
- 30) Organizează licitații publice privind concesionarea sau închirierea acestor terenuri dacă au regimul juridic cunoscut, fiind revendicabile;
- 31) Conduce evidența monumentelor istorice de pe teritoriul Comunei; asigură punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a clădirilor și lucrărilor construite în stil specific local și face propuneri pentru protejarea, conservarea sau repararea lor și stabilirea normelor de protecție, controlează respectarea măsurilor luate în acest scop;
- 32) Întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire cu respectarea prevederilor legale și a documentațiilor de urbanism aprobate;
- 33) Întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;
- 34) Conduce evidența nomenclatorului stradal al Comunei și satelor componente;
- 35) Atribuie numere la imobile;

- 36) Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului comunei și satelor componente, din punct de vedere urbanistic;
- 37) ține evidența în registru separat a imobilelor(terenurilor) care au fost concesionate, cât și a contractelor de concesiune încheiate;
- 38) ține evidența terenurilor proprietate de stat aflat pe teritoriul comunei (atât domeniul public-separat domeniul privat) și iau masuri pentru cunoasterea situației juridice a acestora;
- 39) participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de cadastru și geodezie la aflarea limitelor teritoriale ale Comunei și Satelor componente precum și la delimitarea intravilanelor acestora;
- 40) întocmește planurile cadastrale necesare elaborării planurilor de amenajare urbanistică a Comunei;
- 41) asigură trasarea aliniamentelor rețelelor de drumuri prevăzute în planurile urbanistica;
- 42) face propuneri privind atribuirea în proprietate a terenurilor cumpărate din fondul locativ de stat și a hotărârilor Consiliului Local și le prezintă în Comisia locala de fond funciar;
- 43) întocmește note de constatare pentru imobile-construcții din fondul locativ de stat, precum și pentru imobile proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele CF;
- 44) fac propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acestea;
- 45) întocmește notele de constatare pentru imobilele proprietate a Comunei și asigură actualizarea în CF a acestora;
- 46) întocmește documentațiile privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit reglementărilor legale pentru parcuri, străzi, stațiile mijloacelor de transport din Comuna, precum și alte obiective de interes local;
- 47) acționează pe baza unor programe de perspectivă cu privire la îmbunătățirea dotărilor stradale, înfrumusețarea teritoriului administrat, extinderea rețelelor de electricitate, a surselor de alimentare cu apă potabilă, a rețelelor de aducțiune și a celor de canalizare, a drumurilor și a altor lucrări publice necesare în comuna;
- 48) realizează strategii și planuri de măsuri pentru prevenirea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase (inundații, înzăpeziri etc.) și pentru rezolvarea operativă a problemelor legate de dezăpeziri, calamități;
- 49) urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin programul de sistematizare a teritoriului, prin dispoziții și hotărâri ale autorităților executive și deliberative ale administrației locale;
- 50) întocmește și urmărește derularea programelor de perspectivă cu privire la efectuarea studiilor de fezabilitate și a studiilor de amenajări teritoriale și dotări edilitar- urbane;

**Art.6** Viceprimarul îndeplinește si alte atributii încredintate de catre Primar sau Consiliul local.

**Art.7** În caz de vacanta a functiei de Primar, precum si în caz de suspendare din functie a acestuia, atributiile sale vor fi exercitate de drept, de catre Viceprimar, pâna la validarea mandatului noului primar, sau, dupa caz, pâna la încetarea suspendarii.

### C. Compartiment secretariat si resurse umane;

#### Atribuțiile Secretarului general al comunei:

**Art. 8. (1) Secretarul general al comunei** asigura respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.

#### **Art.9.** Atribuții cu privire la activitatea *Secretarului general al comunei* Stângăceaua:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.
17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele

- publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente (în cazul dizolvării Consiliului Local).
18. În cazul în care pe raza Comunei Stângăceaua nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
    - a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
    - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
  19. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice, în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
  20. Ține evidența interpelărilor formulate de către consilierii locali în cadrul ședințelor și le transmite compartimentelor de specialitate ale Primăriei pentru formularea răspunsurilor;
  21. Asigură, după fiecare ședință a Consiliului Local, sigilarea hotărârilor adoptate în ședințele de consiliu;
  22. Asigură consemnarea scriptică a dezbaterilor ședințelor consiliului local sub formă de procese-verbale și constituirea dosarului ședinței consiliului, care este numerotat, semnat și sigilat;
  23. Realizează comunicarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor către Primar și Prefect, dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării/emiterii lor și asigură aducerea la cunoștința publică a celor cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect;
  24. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise/adoptate de către Primar/Consiliul Local;
  25. Întocmește pontajul lunar, centralizat al participării consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate, la ședințele de consiliu ordinare și extraordinare care se semnează de către secretar pentru conformitate și se înaintează Compartimentului Contabilitate pentru calculul indemnizației lunare a consilierilor;
  26. Păstrează și arhivează hotărârile consiliului local; asigură, în condițiile legii, folosirea documentelor pe care le are în păstrare, eliberarea copiilor și extraselor de pe orice act solicitat din arhiva Consiliului Local;
  27. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului din subordinea secretarului general al comunei;
  28. Coordonează activitatea și altor compartimente funcționale ale aparatului propriu al primăriei, în limitele stabilite de primar;
  29. Verifică respectarea programului de lucru de către salariații primăriei;
  30. Monitorizează sarcinile de serviciu rezultate în urma ședințelor operative;
  31. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor:
    - primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
    - urmărește modul de încheiere și înregistrare a contractelor de arendă;
  32. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
  33. Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
  34. Aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
  35. Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția Generală de Statistică la

- termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
36. Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
  37. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor comunei Stângăceaua;
  38. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobată de conducerea executivă a comunei;
  39. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
  40. Informează de urgență, în scris, conducerea executivă a comunei în situația în care se constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;
  41. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora
  42. Efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de primarul comunei prin dispoziție scrisă;
  43. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează, de îndată, conducerea executivă pentru a se putea lua din timp măsuri colective;
  44. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția primarului comunei;
  45. Este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
  46. Contrasemnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
  47. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
  48. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații Primăriei Comunei Stângăceaua;
  49. Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensământurilor și altor acțiuni sociale de impact local;
  50. Asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la stabilirea, majorarea sau indexarea salariilor de bază pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică;
  51. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot;
  52. Gestionează Registrul Electoral, efectuând operațiuni specifice în acest sens (radieri, generare liste electorale permanente/copii după listele electorale permanente, repartizare alegători, etc.); asigură păstrarea unui exemplar din listele permanente de alegători;
  53. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

### **Atribuțiile Secretarului general al comunei**

**Art. 10. (1) Secretarul general al comunei** asigura respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

**(2)** Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.

**Art.11.** Atribuții cu privire la activitatea *Secretarului general* din cadrul Primăriei Comunei Stângăceaua:

• **Privind relația cu Consiliul Local**

1. Asigură buna organizare a lucrărilor consiliului local, precum și soluționarea altor aspecte din activitatea acestuia, prin aplicarea dispozițiilor actelor normative care stabilesc competențele autorității deliberative a administrației publice locale;
2. Asigură, pregătirea materialelor și a ședințelor consiliului local;
3. Asigură multiplicarea materialelor de ședință, întocmirea și înaintarea consilierilor locali a dosarelor de ședință/materialelor de ședință în format electronic, la termenele prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
4. Asigură convocarea consilierilor locali în vederea desfășurării ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului local și reprezentanților compartimentelor de specialitate, după caz;
5. Aduce la cunoștință ordinea de zi, precum și data, ora și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local prin afișarea la sediul instituției, inserarea pe site-ul Primăriei și transmiterea acestora către mass - media;
6. Publică proiecte de hotărâri într-un spațiu accesibil publicului, pe site-ul instituției și le transmite persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
7. Asigură relația cu societatea civilă și primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre propus;
8. Asigură întocmirea și arhivarea proceselor-verbale (minutelor) ale ședințelor Consiliului Local;
9. Asigură, după fiecare ședință a Consiliului Local, sigilarea hotărârilor adoptate în ședințele de consiliu;
10. Comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local, Instituției Prefectului județului Mehedinți;
11. Ține evidența interpelărilor formulate de către consilierii locali în cadrul ședințelor și le transmite compartimentelor de specialitate ale Primăriei pentru formularea răspunsurilor, precum și petițiile adresate de cetățeni Consiliului Local;
12. Înregistrează, păstrează, arhivează și comunică compartimentelor de specialitate hotărârile Consiliului Local;
13. Primește cereri, petiții, sesizări și reclamații, înregistrate la sediul primăriei și adresate consilierilor locali, consiliului local sau comisiilor de specialitate, de diverse persoane fizice sau juridice;
14. Asigură, în condițiile legii, folosirea documentelor pe care le are în păstrare, eliberarea copiilor și extraselor de pe orice act solicitat din arhiva Consiliului Local;
15. Rezolvă, la solicitarea conducerii U.A.T. Comuna Stângăceaua, orice alte sarcini care privesc activitatea instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.

• **Privind activitatea de Resurse Umane**

16. Întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică de sub autoritatea consiliului local;

17. Redactează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și Regulamentul de ordine interioară, în colaborare cu celelalte compartimentelor din structura entității;
18. Întocmește anual, în colaborare cu compartimentele aflate în structura aparatului de specialitate al primarului proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice, care va fi supus spre aprobare consiliului local, la inițiativa, primarului, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
19. Asigură încadrarea în numărul de personal stabilit, potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate și, asigură întocmirea și actualizarea bazei de date;
20. Întocmește lucrările necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din serviciile publice fără personalitate juridică;
21. Pe baza organigramei și a statelor de funcții aprobate, întocmește statele de personal pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
22. Asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la stabilirea, majorarea sau indexarea salariilor de bază pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică;
23. Operează toate modificările intervenite ca urmare a schimbării funcției, clasei, gradului /treptei profesionale, modificării salariului, până la înmânarea acestora către titulari;
24. Înregistrarea personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în "Registrul general de evidență a salariaților" în format electronic;
25. Operează în registrul de evidență a funcționarilor publici toate modificări intervenite în cariera funcționarilor publici;
26. Ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;
27. Gestionează declarațiile de avere ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică;
28. Gestionează și înregistrează declarațiile de interes ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică în "Registrul declarațiilor de interes";
29. Monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora;
30. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea;
31. Eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente la dosar;
32. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
33. Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
34. Întocmește proiectul Planului anual de perfecționare profesională și urmărește derularea programelor de perfecționare; întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind formarea profesională;

35. Gestionează programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (concediile pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, de studii, fără plată etc), evidența concediilor medicale, de maternitate, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani, după caz;
36. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
37. Răspunde de depunerea în termen a dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate de către angajații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege ;
38. Întocmește raportările statistice specifice evidenței de personal;
39. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului;
40. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
41. Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștința publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică;
42. Înregistrează proiectele de acte administrative și realizează comunicarea acestora după adoptare sau emitere pe baza listelor de comunicare, compartimentelor și persoanelor interesate; Urmărește ca proiectele de acte administrative să îndeplinească condițiile de fond și forma cerute de legile aflate în vigoare;
43. Verifică existența, în anexa proiectelor de acte administrative, a instrumentelor de prezentare și motivare: expunere de motive și raportul serviciului de specialitate, în cazul hotărârilor Consiliului Local și referate de aprobare, în cazul dispozițiilor Primarului;
44. Răspunde de aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 prin:
  - a) afișare la sediul instituției, prin publicare în mijloacele de informare în masă precum și pe pagina proprie de Internet;
  - b) consultare la sediul instituției.
45. Asigură consemnarea scriptică a dezbaterilor ședințelor Consiliului Local sub formă de procese-verbale și constituirea dosarului ședinței consiliului, care este numerotat, semnat și sigilat; realizează comunicarea HCL și a dispozițiilor către Primar și Prefect, dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării/emiterii lor și asigură aducerea la cunoștința publică a celor cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect;
46. Întocmește pontajul lunar, centralizat al participării consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate, la ședințele de consiliu ordinare și extraordinare care se semnează de către secretar pentru conformitate și se înaintează Compartimentului Contabilitate pentru calculul indemnizației lunare a consilierilor;
47. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise/adoptate de către Primar/Consiliul Local în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
48. Răspunde de desfășurarea în condiții optime, prin registratura Primăriei, a activității de primire, înregistrare, predare și expediere a actelor și urmărește formularea și expedierea răspunsurilor în termenul stabilit prin acte normative, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute care nu sunt destinate publicului
49. Asigură distribuția operativă a corespondenței repartizate formată din: cereri, reclamații și

- sesizări adresate de petenți; urmărește modul de soluționare a acestora și comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari, lucrări care se evidențiază în registre speciale;
50. Asigură numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență;
  51. Asigură primirea, evidența, păstrarea, conservarea și selecția documentelor din arhiva instituției și creează condiții de consultare a documentelor arhivate;
  52. Eliberează, la cerere, copii, adevărinite după documentele existente în arhiva instituției;
  53. Asigură păstrarea unui exemplar din listele permanente de alegatori și operează în acestea modificările intervenite;
  54. Primește și înregistrează în registrul special cererile privind informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001, le evaluează sumar stabilind dacă informațiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces; afișează la sediul Primăriei informațiile de interes public ce se comunică din oficiu și oferă informații de interes public din oficiu, zilnic, în cadrul programului de lucru;
  55. Răspunde de afișierul relații cu publicul, colaborează cu toate compartimentele funcționale și serviciile publice la întocmirea, constituirea și actualizarea fondului de informații publice ce se comunică din oficiu și comunică către servicii cererile înregistrate la Legea nr. 544/2001, pentru soluționarea acestora în termenele prevăzute de acest act normativ;
  56. Gestionează Registrul Electoral, efectuând operațiuni specifice în acest sens (radieri, generare liste electorale permanente/copii după listele electorale permanente, repartizare alegători, etc.).

#### **D. Compartimentul agricol :**

- 1) primește cererile privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ce fac obiectul legilor fondului funciar și întocmește documentațiile necesare soluționării acestora, verifică datele din evidențe și alte documente, care atestă dreptul de proprietate;
- 2) pregătește documentația necesară pentru comisia unitatii-administrative de fond funciar în vederea soluționării cererilor și contestațiilor și formulării de propuneri pentru comisia județeană de fond funciar;
- 3) asigură convocarea comisiei Comunale de aplicare a legilor fondului funciar, asigurând secretariatul comisiei;
- 4) transmite comisiei județene de fond funciar, spre validare, propunerile comisiei unitatii-administrative și comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;
- 5) stabilește lunar balanța terenurilor aflate la rezerva comisiei de fond funciar și a terenurilor solicitate de cetățeni pentru a fi restituite în baza legilor fondului funciar;
- 6) participă împreună cu membrii comisiei de fond funciar la punerea în posesie cu terenurile pentru care s-au eliberat titluri de proprietate și întocmește procesul verbal de punere în posesie;
- 7) comunică către impozite și taxe locale datele privind suprafețele impozabile de teren;
- 8) organizează, conduce și ține evidența la zi a registrelor agricole, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
- 9) întocmește și eliberează documente care atestă înscrierile și radierile din registrul agricol;
- 10) ține evidența declarațiilor date de deținătorii de bunuri, conf.O.U.G. 28/2008;
- 11) sprijină comisia de recensământ agricol;

- 12) completează și eliberează certificatele de producător agricol cu respectarea procedurii legale și a verificărilor din teren;
- 13) eliberează la cerere bilete de proprietate pentru animale, pe baza evidențelor din registrul agricol;
- 14) furnizează date din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale;
- 15) eliberează la cerere adeverințe de venit agricol pentru șomaj sau alte instituții;
- 16) răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului;
- 17) soluționează în termen corespondența repartizată și transmite răspunsul persoanelor interesate ;
- 18) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea soluționării corecte și legale a cererilor formulate de cetățeni ;
- 19) îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

## E. PAZNIC

- Are următoarele atribuții:

- 1) se îngrijește de executarea curățeniei în interiorul primăriei;
- 2) se îngrijește de executarea curățeniei în curtea primăriei și în împrejurimile acesteia;
- 3) în sezonul rece asigură încălzirea birourilor ;
- 4) răspunde de inventarul din cadrul fiecărui birou;
- 5) îndeplinește și alte sarcini date de către primar, viceprimar, secretar, consiliul local;
- 6) trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii;
- 7) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii unităților pazite;
- 8) să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în paza și să asigure integritatea acestora;
- 9) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu prevederile legale și ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor ai altor bunuri;
- 10) să nu permită accesul în obiectivele pazite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- 11) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul 35 pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectivul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces – verbal despre luarea acestor măsuri ;
- 12) să încunostințeze de îndată, conducerea unității și pe șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- 13) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunostință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare ;

- 14) In caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- 15) Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor si a valorilor in caz de calamitati;
- 16) Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce-i revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- 17) Sa pastreza secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor are acces la asemenea date si informatii;
- 18) Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului, sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil, conducerea unitatii despre aceasta;
- 19) Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- 20) Sa execute, in raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor pazite, orice alte sarcini care i-au fost incredintate potrivit planului de paza;
- 21) Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducere;
- 22) Raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin.

## **F. ȘOFER**

Atributii:

- 1) Conducerea, întreținerea și supravegherea utilajelor;
- 2) Efectuarea lucrărilor corespunzătoare programului de lucrări;
- 3) Executarea reparațiilor și remedierea defecțiunilor în limitele competenței;
- 4) Comunicarea defecțiunilor majore în regim de urgență;
- 5) Completarea registrului de rapoarte :
  - a) Starea tehnică
  - b) Evenimentele petrecute in timpul functionării
- 6) Verifică starea tehnică a utilajului;
- 7) Verifică funcționalitatea utilajului;
- 8) Pregatește tractorul pentru lucrări
- 9) Verifică starea de funcționare a sistemului electric de forță, comandă și semnalizare;
- 10) Verifică starea de uzură a sistemelor în mișcare;
- 11) Verifică ungerea pieselor conform schemei și graficului de ungere;
- 12) Îndeplineste orice alte sarcini încredințate de conducere;

## **G. MUNCITOR**

Atributii:

- 1) Efectuarea de mici reparații la clădirile primăriei, școlilor sau căminelor culturale (instalații, zugrăveli, lăcătușărie);
- 2) Răspunde direct de integritatea uneltelor ( lopeți, aparate de tuns, s.a.) și a utilajelor primite în folosință;

3) Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducere

## H. Compartimentul Contabilitate (atribuții impozite, taxe și achiziții publice)

Atribuții:

- 1) elaborează proiectul bugetului local pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local.
- 2) întocmește deschiderile de credite bugetare pe ordonatori de credite (principali și tertiar) și ține evidența acestora pe : învățământ, sănătate, asistență socială, artă, cultură, gospodărie comună, administrație locală, apărare civilă, subvenții, investiții, poliție, evidența informatizată a persoanelor.
- 3) propune Consiliului Local rectificarea bugetului ,în cursul anului, ori de câte ori se impune acest lucru conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale.
- 4) întocmește acte justificative privind transferul de la bugetul de stat ;
- 5) întocmește contul de încheiere a exercitiului buget anual pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local ;
- 6) elaborează studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare în funcție de necesitățile și spiritul de economicitate;
- 7) întocmește bilanțul trimestrial și anual și contul de execuție al bugetului primăriei precum și centralizarea bilanțurilor serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate;
- 8) verifică lunar balanța, conturile de venituri conform .OMF nr.520/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare și cheltuieli;
- 9) utilizează corespunzător sistemul IT și aplicațiile acestui sistem, luând măsuri de administrare corespunzătoare a datelor, de stocare a acestora, de informare în cazul apariției unor defecțiuni.
- 10) utilizarea în totalitate a sistemului informatic pentru toate operațiunile și verifică situațiile iesite din baza de date;
- 11) asigură securitatea sistemelor informaționale prin parole, încuierea birourilor, salvarea periodică a datelor, contractarea service-ului atât pentru hard cât și pentru soft;
- 12) urmărește actualizarea softurilor în conformitate cu reglementările aparute și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea sistemului informatic.
- 13) întocmește prognozele bugetare;
- 14) întocmirea statelor de plată pentru personalul propriu;
- 15) întocmește anexele privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu și centralizează cheltuielile de personal pentru toate instituțiile și serviciile publice din subordine.
- 16) urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare precum și a garanțiilor de bună execuție pentru lucrările de investiții;
- 17) întocmirea și depunerea declarațiilor privind viramentele la bugetul consolidat al statului;
- 18) ridicarea și depunerea zilnică a încasărilor la Trezoreria Strehăia;
- 19) întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa, cheltuieli, venituri, salarii ) conform aplicațiilor IT;
- 20) centralizarea datelor din contabilitate și întocmirea trimestrială a execuției bugetare, conform aplicațiilor IT;
- 21) angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
- 22) ține evidența patrimoniului public și privat ;
- 23) urmărește evidența mișcării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar precum și înregistrarea amortizării patrimoniului conf. OG 3/2005 pentru modificarea OG 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea 80/2005.

- 24) participa la inventarierea anuala a patrimoniului;
- 25) ține evidenta cheltuielilor de investitii si a decontarii situatiilor de lucrari ;
- 26) efectueaza platile si incasarile inclusiv salariile si retinerile din salarii ;
- 27) alte sarcini stabilite de Consiliul Local si executivul primariei.
- 28) înregistreaza, verifica si urmareste cheltuielile si platile realizate pe proiectele cu finantare europeana precum si cotele de cofinantare.
- 29) analizarea legalității si oportunității angajării unor împrumuturi de pe piata financiară internă si externă, pe termen scurt, mediu si lung;
- 30) pregătirea materialelor necesare contractării împrumuturilor de pe piata internă si externă, în limitele stabilite prin dispozitii legale, având drept scop demararea si realizarea unor proiecte care să contribuie la dezvoltarea infrastructurii com. Stângăceaua.
- 31) urmărirea derulării contractelor de credit încheiate, în ceea ce priveste rambursarea ratelor de credit, conform graficelor de rambursare si plata dobânzilor si comisioanelor la termenele scadente;
- 32) urmărirea derulării emisiunii de obligatiuni comunale în ceea ce priveste alimentarea contului bancar cu sumele necesare plății ratelor de principal si dobânzilor;
- 33) întocmirea si tinerea Registrului de evidență a datoriei publice locale;
- 34) rambursarea datoriei publice locale, conform acordurilor încheiate, din resursele aflate la dispozitia unității administrativ – teritoriale, la termenele scadente si a dobânzilor aferente;
- 35) refinantarea datoriei publice locale;
- 36) raportarea si înregistrarea datoriei publice locale în conformitate cu Normele metodologice emise de Ministerul Finantelor Publice;
- 37) fundamentarea bugetului local în ceea ce priveste asigurarea resurselor financiare pentru rambursarea împrumuturilor si plății dobânzilor si a altor costuri aferente;
- 38) comunicarea lunară la MFP a rambursării ratelor dobânzilor și comisioanelor referitoare la împrumuturile locale;
- 39) înregistrarea în contabilitate a împrumuturilor locale și verificarea legalității plăților efectuate din împrumuturi;
- 40) efectuarea punctajelor cu banca finanțatoare privind tragerile și rambursările;
- 41) publicarea pe pagina de internet a datoriei publice locale și a rambursărilor efectuate;
- 42) înregistreaza, verifica si urmareste cheltuielile si platile realizate pe proiectele cu finantare europeana precum si cotele de cofinantare.
- 43) elaborarea proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- 44) Incasarea impozitelor si taxelor;
- 45) Verifica corectitudinea borderourilor de debitare – scadere;
- 46) Tine evidenta debitelor pe categorii de impozite si taxe;
- 47) Ia masurile necesare corectarii anomaliiilor aparute in baza de date;
- 48) Intretine, administreaza, arhiveaza si exploateaza baza de date conform legislatiei in vigoare si a documentatiei programului informatic pentru evidenta si incasarea impozitelor;
- 49) Asigura securitatea informatiilor in timpul prelucrării;
- 50) Intretine si asigura buna functionare a intregului echipament informatic din cadrul Compartimentului Contabilitate ( Impozite si Taxe );
- 51) Pasteaza confidentialitatea datelor aflate in baza de date.
- 52) Incaseaza veniturile din impozite, taxe, amenzi si alte venituri in numerar nemijlocit de la contribuabili, in conformitate cu dispozitiile legale;
- 53) Introduce in baza de date a institutiei actele de impunere, de modificare a masei impozabile si de scoaterea din evidenta a bunurilor impozabile sau taxabile;
- 54) Elibereaza Certificate fiscale;
- 55) Opereaza borderourile de debitare/scadere

- 56) Inregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor-verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate institutiei in vederea urmaririi acestora de catre serviciile de specialitate;
- 57) Verifica corectitudinea intocmirii proceselor-verbale de amenda primite de catre institutie, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 58) Introduce in baza de date a programului de impozite si taxe procesele-verbale de amenzi apartinand persoanelor fizice ;
- 59) Asigura sortarea proceselor-verbale de amenda in vederea repartizarii pe sedii spre a fi transmise catre serviciile de urmarire din cadrul institutiei;
- 60) Intocmeste procese-verbale de predare a amenzilor catre serviciile de urmarire pentru persoane fizice ;
- 61) Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- 62) Organizeaza si raspunde de buna functionare si corectitudinea sistemelor informatice de calcul si a bazelor de date in sistem electronic al institutiei;
- 63) Gestioneaza programul de impozite si taxe locale in centrele institutiei;
- 64) Stocheaza informatiile pe suport magnetic si asigura arhivarea lor;
- 65) Asigura primul nivel de interventie in cazul defectarii echipamentelor (calculatoare, imprimante) si contacteaza firmele de service in cazul defectarii acestor echipamente;
- 66) Raspunde de respectarea legislatiei in domeniul tehnicii de calcul si al soft-lui;
- 67) Asigura functionarea cu licenta a programelor implementate;
- 68) Gestioneaza baza de date si programele aplicatiei pentru evidenta taxelor si impozitelor locale (actualizare date, setare drepturi utilizatori, modificari constante fiscale);
- 69) Administreaza reseaua (instalare cabluri UTP, prize retea, configurare) si server-ul (creare utilizatori, grupuri, partajare resurse in resurse - imprimante, CD-ROM);
- 70) Instaleaza sisteme de operare, software, imprimante, etc;
- 71) Zilnic verifica dosarele cu acte conform extraselor de cont in vederea conducerii evidenței contabile analitice pe persoane fizice si juridice pentru impozite și taxe locale;
- 72) Întocmește lunar balanța de verificare a veniturilor ;
- 73) Trimestrial intocmește situația financiară pentru sursele de venituri ale I.T.L.
- 74) Conduce evidența borderourilor manuale de debite și scădere verificând operarea corectă a acestora in evidența nominală și centralizată.
- 75) Pe baza referatelor de virare întocmite de serviciul constatare persoane juridice și fizice, face virări de la un cont la altul.
- 76) Pe baza referatelor de restituire întocmite de serviciul constatare persoane fizice si juridice sau a cererilor de restituire depuse de contribuabili pentru taxe judiciare, taxe notariale se întocmește incheierea de restituire.
- 77) Se întocmește pe baza cererilor de restituire, borderourile de restituire, pentru plata sumelor restituite contribuabililor.
- 78) Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, procese verbale de contravenție, etc).
- 79) Ține evidența verificărilor gestionare.
- 80) Lunar verifică concordanța validărilor efectuate de incasarile din impozite si taxe cu execuția transmisă de Trezorerie.
- 81) Întocmește orice alte situații privind veniturile solicitate de conducerea instituției sau de alte organe.
- 82) La inceputul anului urmarește deschiderea evidențelor contabile conform clasificăției bugetare privind ramășițele, suprasolvirile si debitele inițiale.
- 83) Lunar verifică registrul partizi întocmit pentru persoane fizice si juridice cu centralizarea lunară a validărilor și cu execuția transmisă de Trezorerie în vederea înlăturării eventualelor neconcordanțe.

- 84) Anual stabilește soldul contabil, iar în cazul constatării unor deficiențe împreună cu administratorul bazei de date procedează la verificarea și corectarea acestora.
- 85) Ține evidența centralizată a insolvililor.
- 86) Colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul I.T.L. pe probleme specifice atribuțiilor de serviciu.
- 87) Colaborează cu alte organisme și autorități publice.
- 88) Asigura securitatea informațiilor în timpul prelucrărilor;
- 89) Acordarea asistenței pentru înregistrarea fiscală a platitorilor de impozite;
- 90) Acordarea asistenței privind termenele de depunere a declarațiilor și penalitățile aplicate pentru depunerea cu întârziere a acestora;
- 91) Acordarea asistenței pe linia completării declarațiilor estimative, speciale și de venit global, modul de completare a rubricilor din formulare;
- 92) Acordarea asistenței pe linia noutăților legislative privind obligațiile fiscale, soluționarea șpeltelor referitoare la aplicarea legislației fiscale în domeniul impozitelor aplicabile persoanelor fizice;
- 93) Acordarea asistenței în legătură cu achitarea obligațiilor la bugetul de stat, termene de plată, majorările și penalitățile aplicate în caz de întârziere a plății impozitelor, modalitatea de plată (prin casierie sau prin virament), modul de stingere a creanțelor bugetare prin alte modalități (compensare, lichidare, ș.a.);
- 94) Acordarea asistenței în domeniul aplicării facilităților fiscale prevăzute de Codul Fiscal;
- 95) Primirea contestațiilor;
- 96) Verificarea dosarului contestației înainte de organele care au încheiat actul administrativ contestat;
- 97) Solicitarea de la contestatar a documentelor necesare completării acestora;
- 98) Solicitarea punctului de vedere a organului emitent al actului alocat;
- 99) Se verifică dacă s-a îndeplinit procedura pentru a fi documentul (se analizează din punct de vedere procedural);
- 100) Se va ține cont de punctele de vedere ale părților, de probele administrate, de normele legale aplicate la situația de fapt stabilită, răspunzându-se la fiecare capăt de cerere;
- 101) Redactează decizia de soluționare a contestației cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare la data emiterii într-un număr de exemplare corespunzător (de obicei 4-5 exemplare);
- 102) Calculează și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice și juridice din raza sa de activitate, stabilite de Consiliul Local în baza Codului Fiscal;
- 103) Intocmește borderourile de debite și scaderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și transmiterea spre executare la organele de încasare;
- 104) Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- 105) Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal;
- 106) Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- 107) Ține evidența debitelor din impozite și taxe și din modificări de debite inițiale, analizează fenomenele rezultate de aplicarea legislației fiscale și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
- 108) Verifică persoanele fizice și juridice cu privire la declarațiile de impunere și întocmește nota de constatare privind corectă stabilire și achitare a impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare;
- 109) Eliberează la cerere „certIFICATE de atestare fiscală” și „certIFICATE de nesechestrare” pentru bunurile supuse impozitării;

- 110) Intocmeste dosarul cuprinzand documentele necesare efectuării compensarilor si restituirilor de obligatii bugetare si le inainteaza spre aprobare;
- 111) Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale conform Codului Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 112) Instiinteaza la inceputul anului si ori de cate ori este nevoie contribuabilii asupra sumelor datorate bugetului local conform dispozitiilor legale;
- 113) Centralizeaza datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza carora intocmeste si transmite informatiile si raportarile Consiliului Local;
- 114) Intocmeste pe baza datelor detinute centralizatorul listelor de ramasite si de suprasolvire, pe tipuri de impozite si taxe;
- 115) Realizeaza activitatea de constatare, stabilire si intocmire a borderourilor de debite si scaderi a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre contribuabili persoane fizice: impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri , taxa asupra mijloacelor de transport, etc.;
- 116) Exercita controlul fiscal verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicitatii declaratiilor de impunere, asupra modificarilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile initiale si luând masuri pentru încasarea diferentelor de impozit stabilite;
- 117) Analizeaza, solutioneaza si opereaza în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor si taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- 118) Constata contraveniile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative pentru nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- 119) Efectueaza rectificari de rol, impuneri si încetari de rol, efectueaza analize si întocmeste informari în legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- 120) Verifica documentele privind cererile de restituire în numerar privind existenta plusului de încasari la unele debite din impozite si taxe, la care nu mai apar termene de plata si opereaza în baza de date aceste restituiuri;
- 121) Intocmeste referatul de restituire pentru sumele platite de catre contribuabil în plus sau eronat la bugetul local;
- 122) Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
- 123) Raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate în documente;
- 124) Consiliaza contribuabilii în vederea întocmirii declaratiilor de impunere si în orice alte probleme în legatura cu impozitele si taxele locale;
- 125) Intocmeste documente pe suport material sau magnetic privind modificarile zilnice efectuate în baza de date;
- 126) Verifica la sfarsitul anului, listele de ramasite si pe baza acestora efectueaza inventarierea masei impozabile pentru persoane fizice.
- 127) Realizeaza activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre persoanele juridice: impozitul pe cladiri si terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultura sau silvicultura, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afisaj si reclama, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- 128) Intocmeste borderourile de debitare, modificare a masei impozabile si de scoatere din evidenta a bunurilor impozabile sau taxabile;
- 129) Analizeaza si solutioneaza cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, platite în plus sau eronat la bugetul local;
- 130) Gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- 131) Efectueaza controlul fiscal verificând persoanele juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum si calculul impozitelor si taxelor datorate bugetului local;

- 132) Analizeaza si verifica corectitudinea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere;
- 133) Solicita si verifica documente, înscrisuri, registre sau evidente contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizarii obiectului controlului;
- 134) Stabileste în sarcina contribuabililor persoane juridice diferite de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local si calculeaza, potrivit legii, majorari de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
- 135) Verifica persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza caruia au fost aprobate;
- 136) Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele juridice;
- 137) Efectueaza actiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere si achitare a obligatiilor de plata catre bugetul local, a identificării si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
- 138) Constata contravenitiile si infractiunile din punct de vedere al obligatiilor catre bugetul local si ia masuri, conform legislatiei în vigoare;
- 139) Analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând masurile care se impun;
- 140) Ia masuri pentru verificarea constatarilor facute de organele de specialitate prin stabilirea sau, dupa caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- 141) Analizeaza si prezinta organelor competente avize sau propuneri în legatura cu acordarea de amânari, esalonari, reduceri, scutiri si restituii de impozite si taxe, precum si majorari de întârziere;
- 142) Efectueaza analize si întocmeste informari în legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala în sectorul de care se ocupa si propune masuri pentru îmbunatatirea legislatiei de impozite si taxe locale;
- 143) Verifica la sfârșitul anului, listele de ramasite si pe baza acestora efectueaza inventarierea masei impozabile pt. persoane juridice;
- 144) Raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate în documente;
- 145) Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice;
- 146) Ia masuri pentru verificarea constatarilor facute de organele de specialitate prin stabilirea sau, dupa caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane fizice si juridice;
- 147) Analizeaza si prezinta organelor competente avize sau propuneri în legatura cu acordarea de amânari, esalonari, reduceri, scutiri si restituii de taxe speciale;
- 148) Efectueaza analize si întocmeste informari în legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea taxelor speciale aflate in sarcina persoanelor fizice si juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala în sectorul de care se ocupa si propune masuri pentru îmbunatatirea legislatiei de taxe locale;
- 149) Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
- 150) Raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate în documente;
- 151) Urmareste si incaseaza taxele speciale stabilite prin hotaririle de Consiliul Local;
- 152) Intocmeste actele necesare aplicării procedurii de executare silita, inclusiv titlul executoriu pentru creantele constatate.
- 153) Asigura si organizeaza, atunci cand este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate;

- 154) Numeste custodele si administratorul sechestrului;
- 155) Efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;
- 156) Organizeaza si asigura in conditiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- 157) Colaboreaza cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comertului , organele Ministerului Justitiei, si alte organe ale administratiei publice, precum si cu organele bancare, in vederea realizarii creantelor bugetare prin executare silita sau alte modalitati.
- 158) Intocmeste dosarul cuprinzand documentele necesare efectuării compensarilor si restituirilor de obligatii bugetare ale debitorilor in vederea inaintarii spre aprobare;
- 159) Intocmeste nota de constatare si nota privind compensarea obligatiilor bugetare, varsate in plus la buget;
- 160) Dispune, pe baza conventiilor incheiate cu debitorii sau cu terte persoane juridice ori fizice, transmiterea sau stingerea obligatiilor bugetare, prin modalitatile prevazute de lege;
- 161) Intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul comp. juridic si o prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare;
- 162) Verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenului de presecutie;
- 163) Repartizeaza sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditori;
- 164) Participa, impreuna cu juristii unitatii, in cauze referitoare la contestatiile la executare, infintarea masurilor asiguratorii, aplicarea dispozitiilor privind ordonanta presidentiala, precum si in alte cauze care au ca obiect realizarea creantelor bugetare;
- 165) Soluzioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silite si a modalitatilor de stingere a creantelor bugetare;
- 166) Elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare, solicitate de organele ierarhic superioare;
- 167) Elaboreaza informari referitoare la modul de solutionare a unor probleme deosebite intampinate in realizarea creantelor bugetare;
- 168) Asigură, potrivit legii, reprezentarea instituției si a Consiliului local la instanțele judecătorești precum și în raporturile cu persoanele juridice sau fizice interesate;
- 169) Intocmeste evidenta debitelor primite spre executare;
- 170) Intocmeste si asigura comunicarea somatiilor catre debitorii impotriva carora s-a demarat executarea silita;
- 171) Efectueaza identificarea bunurilor mobile si imobile care urmeaza a fi sechestrate, intocmeste procesele-verbale de identificare a bunurilor imobile si procesele-verbale de sechestrul a bunurilor imobile;
- 172) Identifica tertii, persoane fizice care au datorii catre debitorii urmariti in vederea efectuării popririlor;
- 173) Identifica bancile si conturile bancare la care debitorii au conturi si deruleaza operatiuni in vederea blocarii si executarii silite;
- 174) Intocmeste documentele pentru efectuarea de popriri si blocari de conturi in banca pentru debitorii rau-platnici;
- 175) Organizeaza evaluarea bunurilor si numesc administratorii bunurilor pe perioada sechestrului;
- 176) Asigura ridicarea bunurilor sechestrate, valorificarea bunurilor sechestrate dupa ce s-a efectuat evaluarea acestora;
- 177) Urmareste indeplinirea masurilor legale de publicitate cerute in cazul executarii silite ;
- 178) Intocmeste dosarul de organizare a sedintelor de licitatie(stabileste data licitatiei impreuna cu comisia de licitatie si procedeaza la publicarea anuntului de licitatie);
- 179) Dupa incheierea licitatiei intocmeste procesul-verbal privind cheltuielile de executare si procedeaza la distribuirea sumelor incasate in urma licitatiei;

- 180) Realizeaza ridicarea sechestrului, a popririlor si a blocarilor de conturi pentru debitorii care si-au achitat integral obligatiile fata de buget;
- 181) Intocmeste documentele necesare declararii starii de insolvabilitate pentru debitorii aflati in executare. Tine evidenta insolvabililor pana la scaderea definitiva din evidente conform legii;
- 182) verifica adresele si ia masuri de identificare a debitorilor aflati in executare silita care si-au schimbat adresele, obtine datele necesare urmaririi debitorilor de la Registrul Comertului, bancii, organele Ministerului de Interne, ale Ministerului de Justitie etc.;
- 183) Verifica la sfarsitul anului, listele de ramasita si ia masurile ce se impun, in conditiile legii, in vederea lichidarii pozitiiilor de rol cu datorii ;
- 184) Transmite spre urmarire debitele, organelor teritoriale competente pentru debitorii aflati in executare ce si-au schimbat domiciliul;
- 185) Verifica corecta intocmire a titlurilor executorii transmise spre executare institutiei noastre si efectueaza adresele de retur pentru cele care nu intrunesc conditiile legale de punere in executare silita.
- 186) Intocmeste borderourile de debite -scaderi pentru creantele aflate in executare silita in baza dovezilor de plata sau a documentelor legale de anulare a creantei fiscale.
- 187) Se deplaseaza in teren pentru incasarea creantelor aferente bugetului local, pentru intocmirea notelor de constatare si verificare a exactitatii starii de fapt a contribuabililor.
- 188) Intocmeste dosarele pentru persoanele fara venituri sau bunuri urmaribile in vederea transmiterii la instantele de judecata pentru schimbarea masurilor contraventionale : « in munca in folosul comunitatii » .
- 189) Intocmeste evidenta debitelor primite spre executare silita;
- 190) Intocmeste si asigura comunicarea somatiilor si a titlurilor executorii catre debitorii impotriva carora s-a demarat executarea silita;
- 191) Efectueaza identificarea bunurilor mobile si imobile care urmeaza a fi sechestrate, intocmeste procesele-verbale de identificare a bunurilor imobile si procesele-verbale de sechestrul a bunurilor imobile;
- 192) Identifica tertii, persoane juridice care au datorii catre debitorii urmariti in vederea efectuarii popririlor;
- 193) Identifica bancile si conturile bancare la care debitorii au conturi si deruleaza operatiuni in vederea executarii silita prin poprire;
- 194) Efectueaza procedurile preliminare pentru vanzarea la licitatie a bunurilor sechestrate, organizeaza evaluarea bunurilor si numesc administratorii bunurilor pe perioada sechestrului;
- 195) Asigura ridicarea bunurilor sechestrate si intocmesc documentele necesare;
- 196) Urmareste indeplinirea masurilor legale de publicitate cerute in cazul executarii silita ;
- 197) Dupa incheierea licitatiei intocmeste procesul-verbal privind cheltuielile de executare si procedeaza la distribuirea sumelor incasate in urma licitatiei;
- 198) Realizeaza ridicarea sechestrului, a popririlor si a blocarilor de conturi pentru debitorii care si-au achitat integral obligatiile fata de buget;
- 199) Intocmeste documentele necesare declararii starii de insolvabilitate pentru debitorii aflati in executare. Tine evidenta insolvabililor pana la scaderea definitiva din evidente conform legii;
- 200) verifica adresele si ia masuri de identificare a debitorilor aflati in executare silita care si-au schimbat adresele, obtine datele necesare urmaririi debitorilor de la Registrul Comertului, bancii, organele Ministerului de Interne, ale Ministerului de Justitie etc.;
- 201) Verifica la sfarsitul anului listele de ramasita si ia masurile ce se impun, in conditiile legii, in vederea lichidarii pozitiiilor de rol cu datorii ;
- 202) Transmite spre urmarire debitele, organelor teritoriale competente pentru debitorii aflati in executare ce si-au schimbat domiciliul;
- 203) Respectarea normelor legale cu privire la:

- a) existenta, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel detinute cu orice titlu;
  - b) utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea si casarea de bunuri;
  - c) efectuarea ,în numerar sau prin cont a încasarilor si platilor, în lei si valuta,de orice natura, inclusiv a salariilor si a retinerilor din acestea si a altor obligatii fata de salariati;
  - d) întocmirea si circulatia documentelor primare, documentelor tehnic-operative si contabile;
- 204) întocmește lista cu obiectivele de investitii aprobate;
  - 205) pentru obiectivele de investitii aprobate, asigura dirigentia de santier, sarcinile si atributiile specifice fiind cuprinse in Legea investitiilor si Legea asigurarii calitatii in constructii nr.10/1995, actualizată;
  - 206) elaboreaza documentatia de specialitate pentru proiecte de hotarari ce se aproba de Consiliul Local;
  - 207) întocmeste memoriu justificative;
  - 208) întocmeste impreuna cu executantul, graficul de executie corelat cu durata de executie aprobata si cu termenele de punere in functiune a obiectivelor;
  - 209) urmareste in executie, respectarea solutiilor tehnico-economice propuse prin proiect sau note de santier de catre proiectantul de specialitate
  - 210) verifica si semneaza documentatia tehnica de executie, liste de cantitati, liste cu valori, conform reglementarilor legale;
  - 211) verifica in teren stadiile de executie si incadrarea in graficul de executie;
  - 212) întocmeste in scris lista cu lucrari restante de executat, cat si alte observatii tehnice si de calitate asupra lucrarilor executate, in vederea receptiei de punere in functiune;
  - 213) conform notei de serviciu transmisa de primar care coordoneaza serviciul, supravegheaza lucrarea ce-i revine in directa raspundere si impreuna cu seful de serviciu si dirigintele de santier o urmareste din punct de vedere a executiei calitative si a respectarii graficelor fizice de executie pentru neregulile ce le constata in derularea lucrarilor propune solutii de rezolvare a problemelor aparute;
  - 214) inspecteaza toate unitatile de invatamant unde lucrarile de reparatii, instalatii (apa, canal termic) se fac de catre centrele bugetare scolare cu fonduri de la primarie, prezentand un raport anual (pana la 01.09 a anului in curs), cu stadiul reparatiilor la instalatii si modernizari, in vederea autorizarii unitatilor din punct de vedere sanitar;
  - 215) participa la comisiile de licitatii si analiza a ofertelor, in conformitate cu dispozitia Primarului;
  - 216) participa la receptii la terminarea lucrarilor si la receptiile finale la obiectivele de investitii;
  - 217) întocmeste documentatiile de achizitii conform reglementarilor legale, pentru obiectivele ce-i revin din lista de investitii anuala;
  - 218) întocmeste situatiile statistice legate de investitii;
  - 219) participa la intocmirea Programului anual de investitii publice;
  - 220) Intocmeste raportari lunare, trimestriale si anuale, referitoare la investitiile derulate;
  - 221) Rezolva corespondenta specifica serviciului de investitii;
  - 222) urmareste starea tehnica a cladirilor si modul de conservare din punct de vedere al rezistentei si stabilitatii, pe baza celor constatate intocmind dupa caz programe de consolidare sau reparatii;
  - 223) elaboreaza programe si prognoze referitoare la investitiile ce urmeaza sa se realizeze pe raza comunei pe termen lung si in perspectiva;
  - 224) analizeaza impreuna cu Serviciul buget finante sursele de finantare a lucrarilor de investitii noi propuse in lista.

- 225) reactualizeaza periodic devizele generale pentru obiectivele de investitii, urmareste comportarea in exploatare a obiectivelor de investitii in perioada de garantie si dupa aceea, propune masurile ce se impun in cazul unor vicii ascunse;
- 226) Intocmeste documentatii de obtinere a autorizatiilor de constructii pentru obiectivele de investitii, coordoneaza investitiile in sectorul Comunei;
- 227) participa la planificarea corespunzatoare a resurselor financiare alocate investitiilor;
- 228) asista autoritatea publica in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii, inclusiv cele europene;
- 229) monitorizeaza si coordoneaza implementarea strategiilor locale a planurilor de implementare aferente in cazul oraselor in colaborare cu structurile asociative ale autoritatilor administratiei publice locale organizate teritorial;
- 230) organizeaza baza de date pentru investitiile administratiei publice locale;
- 231) controleaza modul de derulare a investitiilor si cheltuire a fondurilor alocate;
- 232) participa la pregatirea portofoliului de proiecte eligibile pentru dezvoltarea localitatii rurale pentru diverse programe de finantare(buget de stat si fonduri europene);
- 233) exercita si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului;
- 234) participa la elaborarea programului anual al achizitiilor, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- 235) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire ori in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in cazul atribuirii contractelor de produse si servicii;
- 236) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, conform legii in vigoare;
- 237) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- 238) elaboreaza o nota justificativa in toate situatiile in care procedura de atribuire unui contract sectorial;
- 239) intocmeste note (referate) privind determinarea valorii estimate, fara TVA a contractelor de achizitie publica cu justificarea aplicarii procedurii pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;
- 240) transmite spre publicare anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre operatorul SEAP.;
- 241) asigura relatia cu Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice si Consiliului National de Solutionare a contestatiilor, conform legii;
- 242) participa la comisiile de inventariere ;
- 243) tine evidenta contractelor economice incheiate de primaria com. Stângăceaua la concesiunile de lucrari publice sau de servicii transmise spre publicare a anunturilor de participare catre operatorul SEAP sau JOUE intr-o limba oficiala a limbii europene;
- 244) participa cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor si a altor documente care insotesc oferta, verifica indeplinirea criteriilor de calificare de catre ofertanti, din punct de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini ;
- 245) verifica propunerile tehnice si financiare prezentate de ofertanti;
- 246) elaboreaza in colaborare cu Compartimentul contencios juridic propuneri de anulare a procedurii de atribuire si a raportului procedurii de atribuire, potrivit legii ;
- 247) transmite spre publicare in SEAP informatii referitoare la identitatea ofertantului castigator, la serviciile sau lucrarile publice care fac obiectul contractului de concesiune ;
- 248) intocmeste raportul anual privind contractele atribuite in anul anterior si le transmite catre ANRMAP ;
- 249) tine evidenta contractelor incheiate in cadrul primariei;
- 250) urmareste stadiul decontarii lucrarilor;
- 251) urmareste derularea contractelor si respectarea clauzelor contractuale;
- 252) anunata biroul achizitii de finalizarea contractelor in vederea intocmirii notelor de constatare a indeplinirii contractelor ce se transmit la ANRMAP;
- 253) intocmeste informari si referate cu privire la activitatea specifica compartimentului;

- 254) soluționează împreună cu serviciul Juridic sesizările referitoare la închiderea, executarea, încetarea și rezilierea contractelor din partea celorlalte părți contractante sau a terților;
- 255) întocmește acte adiționale referitoare la modificarea clauzelor contractuale;
- 256) în urmărirea contractelor propune măsuri de regularizare financiară, aplicarea de penalizări pentru neîndeplinirea clauzelor contractuale;
- 257) îndeplinește și alte sarcini date de superiori pe cale ierarhică;

## **I. COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ**

- 1) stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- 2) asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- 3) elaborarea și implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- 4) asigură desfășurarea de programe de informare și educație civică a etnicilor romi;
- 5) colaborează cu biroul județean pentru romi, în organizarea activităților ce trebuie desfășurate la nivel local, în vederea aplicării strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- 6) întocmește planul local privind îmbunătățirea situației romilor, pe baza evaluării principalelor nevoi ale comunității locale de romi ;
- 7) face propuneri pentru implementarea proiectelor/programelor de sprijinire a romilor ;
- 8) organizează periodic întâlniri ale primarului cu liderii comunității de romi în vederea identificării și rezolvării problemelor acestora ;
- 9) colaborează cu comp. de asistență și protecție socială în rezolvarea problemelor ridicate de aceștia;
- 10) colaborează cu organele de ordine publică pentru rezolvarea operativă a stărilor tensionate sau conflictuale, care pot genera violență ;
- 11) asigură dezvoltarea unei relații de parteneriat cu poliția , în vederea prevenirii și combaterii infracționalității în rândul cetățenilor de etnie romă ;
- 12) în colaborare cu organizațiile neguvernamentale colaborează la derularea unor proiecte de sprijin de urgență (alimente, îmbrăcăminte, rechizite) pentru copiii proveniți din familii cu venituri scăzute;
- 13) evaluarea, în colaborare cu organizațiile neguvernamentale, a fenomenului copiii străzii și prezentarea unor proiecte locale de intervenție socială;
- 14) sprijină comp. de Asistență socială în desfășurarea programelor de prevenire a abandonului, a abuzului și neglijenței copilului în vederea reducerii abandonului școlar, acolo unde este cazul, organizează întâlniri ale părinților cu cadrele didactice din instituțiile de învățământ mediind încurajarea frecvenței școlii;
- 15) întocmește în colaborare cu Comp. de asistență și protecție socială și Comp. public comunitar de evidență a persoanelor, situația cetățenilor de etnie romă care nu au documente de identitate și stare civilă și îi ajută la obținerea acestora ;
- 16) răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului;
- 17) îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, sau de biroul județean pentru romi care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

## J. STARE CIVILA

- 1) inregistreaza actele si faptele de stare civila in registrul de nastere, casatorie si decese, inclusiv inscrierea filiatiei, divortului, schimbarii numelui si eliberarea certificatelor de nastere, de stare civila, la inregistrare si la cererea celor interesati, asigura oficierea casatoriilor intr-un cadru solemn;
- 2) intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si decese si le comunica Directiei Judetene de Statistica. De asemenea comunica orice modificare survenita in statutul civil al unei persoane;
- 3) asigura reconstituirea registrelor de stare civila, pierdute sau distruse total sau partial;
- 4) efectueaza mentiuni de retragere, sau renuntare la cetatenie romana si elibereaza certificate de nastere sau casatorie de pe actele de stare civila, care poarta aceste mentiuni;
- 5) inainteaza organelor de politie si Centrului Militar buletine de indentitate si respectiv livretele militare ale celor decedati;
- 6) inainteaza organelor de politie date nominale cu privire la inregistrarea nasterii cetatenilor domiciliati pe teritoriul Romaniei;
- 7) primeste cereri de schimbare a numelui si inainteaza organului de politie competent dosarele respective;
- 8) intocmeste lucrarile de reconstituire a actului de nastere, casatorie sau deces;
- 9) face propuneri de a se introduce, din oficiu, actiuni la instanta judecatoreasca pentru rectificarea, completarea sau anulara unor inregistrari din registrul de stare civila;
- 10) asigura si raspunde de securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea, registrelor, cat si a celorlalte documente de stare civila ;
- 11) inainteaza, dupa completare, registrul de stare civila exemplarul II la Consiliul Judetean Mehedinti;
- 12) propune necesarul de registru, certificate de stare civila si formulare auxiliare;
- 13) sesizeaza organele de politie, asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate;
- 14) atribuie coduri numerice personale la actele de nastere si le inainteaza la Directia Judeteana de Statistica;
- 15) intocmeste darile de seama statistice si asigura transmiterea lor;
- 16) intocmeste anexele;
- 17) nu permite accesul si/sau stationarea in biroul de stare civila a oricarei persoane care nu-si justifica prezenta;
- 18) alte atributii dispuse de catre primar sau viceprimar.
- 19) cooperează cu Serviciul de Protecție Civilă din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență și cu Celulele de urgență ale instituțiilor și agenților economici din municipiu pentru limitarea si inlaturarea urmarilor produse de situatiile de urgenta;
- 20) asigură evaluarea și centralizarea datelor privind solicitările de ajutoare și de despăgubiri în cazul situațiilor de urgență;

- 21) gestionează,depozitează și menține în stare de funcționare aparatura și mijloacele din dotare;
- 22) urmărește aplicarea actelor normative în acest domeniu, inclusiv a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 23) îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

### **CAP. III DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 12.** Sefii de compartimente, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament – vor stabili sau completa, după caz, în funcție de legislația în vigoare, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o repartizare echilibrată a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

**Art. 13.** Sefii de compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, reducerea timpului de circulație a documentelor, în vederea creșterii operativității fundamentării dispozițiilor emise de primar.

**Art. 14.** Sefii de compartimente vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

**Art. 15.** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stângăceaua are următoarele obligații :

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririlor de serviciu ce îi revin;
- să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției ;
- să păstreze secretul de stat, de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor;
- să răspundă, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor transmise petenților;

**Art. 16.** Conducătorii structurilor funcționale sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul a prezentului regulament.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CEPOL ADRIAN-DANIEL**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
GOGOȘANU ADINA-ELENA**