Anexa
la Hotărârea C.L. Cuzdrioara nr. 49/2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CUZDRIOARA (R.O.F.)

CAPITOLUL I.
DISPOZIŢII GENERALE

ART.1. (1) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Cuzdrioara, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.
(2) Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a compartimentelor de muncă din primărie, precum şi relaţiile ierarhice şi de colaborare.
ART.2. Aparatul de specialitate al primarului comunei Cuzdrioara - totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.
ART.3. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din : primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate în cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului.
ART.4. (1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.
(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.
(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.
(5) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.
ART.5. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.
ART.6. (1) Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate se fac de către primar, în condiţiile legii.
(2) Funcţionarii din aparatul de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.
ART.7. (1) În funcţie de specificitatea atribuţiilor, având girul Consiliului Local, primarul comunei îşi organizează aparatul de specialitate în structuri organizatorice funcţionale, respectiv servicii, birouri, compartimente, care să răspundă cerinţelor, în condiţiile legii, pentru asigurarea unei eficienţe maxime a activităţii autorităţilor administraţiei publice locale.
(2) Compartimentele din componenţa aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri şi dispoziţii pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei, care le coordonează activitatea, în vederea avizării şi propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului, cu viza asupra legalităţii a secretarului general al comunei, ori a personalului cu atribuţii în domeniul juridic, după caz.

(3) Compartimentele funcţionale răspund în faţa primarului, de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziţia acestora, în condiţiile legii de către compartimentele de specialitate. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, viceprimarului sau secretarului în concordanţă cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, precum şi cu prevederile dispoziţiei primarului emise în acest sens.
(4) Serviciile Consiliului Local, precum şi aparatul de specialitate al primarului sunt subordonate primarului şi sunt conduse direct sau prin viceprimar şi secretarul general al comunei potrivit competenţelor stabilite prin organigrama şi Regulamentul de organizare şi funcţionare.
(5) Primarul comunei, în calitatea sa de ordonator principal de credite poate delega dreptul de a aproba folosirea creditelor bugetare prin dispoziţie.
(6) Actele care se eliberează de către primărie, convenţiile, precum şi alte documente care angajează răspunderea autorităţilor administraţiei publice locale, vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuţiilor stabilite de către primar şi în conformitate cu Regulamentul privind evidenţa, circulaţia actelor şi documentelor în cadrul Primăriei comunei Cuzdrioara.
(7) Persoana desemnată prin dispoziţia primarului primeşte corespondenţa şi stabileşte distribuirea acesteia ; distribuirea efectivă a corespondenţei se efectuează numai după vizualizarea şi aprobarea de către primarul comunei.
(8) Conducerea fiecărui serviciu este asigurată de către şeful serviciului respectiv, care este ajutat în realizarea sarcinilor de şefii birourilor şi compartimentelor subordonate.

CAPITOLUL II.
ATRIBUŢIILE, COMPETENŢELE ŞI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL CE REVIN ŞEFILOR COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

Şefii unităţilor structurale ale aparatului de specialitate al primarului (şefi compartimente), pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea şi urmăreşte realizarea sarcinilor de către funcţionarii din compartimentele subordonate, sens în care îndeplinesc următoarele atribuţii :

- Primesc corespondenţa repartizată de către conducerea primăriei şi o soluţionează în termenul dispus, fără a se încălca termenul legal ;
- În situaţia în care a redistribuit corespondenţa repartizată de către conducerea primăriei, urmăresc respectarea termenelor legale în soluţionarea corespondenţei ;
- Informează în scris trimestrial şi ori de câte ori este nevoie conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul serviciului, biroului ori compartimentului, după caz, precum şi despre problemele din activitatea primăriei şi a instituţiilor de interes local ;
- În scopul acordării consilierii de specialitate asupra punctelor de pe ordinea de zi, dar şi asupra unor probleme incidente, participă în mod obligatoriu la toate şedinţele Consiliului Local ;
- Asigură rezolvarea problemelor curente ;
- Întocmesc referatele şi rapoartele de specialitate necesare emiterii dispoziţiilor primarului comunei şi adoptării hotărârilor Consiliului Local şi redactează referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâre propuse de către primarul comunei. Redactează proiectele de dispoziţii ale primarului comunei şi proiectele de hotărâre ale Consiliului Local, potrivit specialităţii unităţii structurale respective în care îşi desfăşoară activitatea ;
- Asigură cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate conform fişei postului în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată ;
- Urmăresc desfăşurarea activităţilor cu caracter juridic, stabilite prin dispoziţii ale primarului, specifice fiecărei structuri funcţionale ;
- Asigură şi răspund de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor primite de la cetăţeni în conformitate cu O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare lucrător din subordine ;
- Întocmesc programele de activitate ale compartimentelor şi le prezintă spre aprobare conducerii primăriei, stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe ;
- Urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere ;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun ;

- În limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relaţiile cu alte compartimente din aparatul de specialitate al primarului sau cu agenţii economici, instituţiile publice şi persoanele fizice ;
- Urmăresc şi verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în îndeplinirea sarcinilor încredinţate ;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine ;
- Repartizează pe salariaţii subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora ;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine ;
- Veghează la efectuarea lucrărilor şi răspund, alături de lucrătorii din subordine de respectarea normelor legale şi a celor dispuse de către primar ori a celor hotărâte de Consiliul local ;
- Răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii ;
- Întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţei lor ;
- Răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate compartimentului, în conformitate cu O.G. nr. 27/2002 ;
- Îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate ;

Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin dispoziţia primarului. Conducerea primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, în condiţiile legii.

ART.8. Legătura dintre primar şi compartimentele aparatului de specialitate, precum şi între aceste compartimente, se realizează prin personalul acestora.

Legătura cu Guvernul, ministerele, serviciile deconcentrate la nivel de judeţ, prefect, consiliul judeţean, celelalte consilii locale, regii şi societăţi comerciale se realizează fie direct de către primar, fie de către viceprimar, secretarul general al comunei sau, după caz, prin personalul compartimentelor competente, potrivit competenţelor acordate, în condiţiile legii.

ART.9. Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sprijină activitatea serviciilor publice bugetare şi extrabugetare din subordinea Consiliului Local, în vederea rezolvării operative şi oportune a sarcinilor ce le revin.

ART.10. Primarul poate propune proiecte de hotărâre, care vor fi însoţite de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate şi redactate cu sprijinul serviciilor din cadrul acestuia.

ART.11. Compartimentele funcţionale răspund în faţa primarului de aplicarea strictă a prevederilor hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor primarului.

Documentele şi rapoartele compartimentelor de resort care sunt solicitate de iniţiatorii problemelor înscrise pe ordinea de zi, în vederea dezbaterii acestora, vor fi elaborate şi puse la dispoziţia acestora în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Documentele solicitate de alte organe sau persoane fizice interesate este posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, viceprimarului sau a secretarului general al comunei.

ART.12. Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică sunt:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;
i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.
ART.13. Compartimentele aparatului de specialitate sunt subordonate primarului şi sunt conduse direct sau, prin viceprimar şi secretarul general al comunei, potrivit competenţelor stabilite prin organigrama şi Regulamentul de organizare şi funcţionare.
ART.14. Actele care se eliberează de către primărie vor fi semnate, de regula de către primar sau de viceprimar, în limita delegării atribuţiilor stabilite de către primar.
ART.15. Aparatul de specialitate al primarului comunei Cuzdrioara, conform organigramei aprobate este constituit din structuri funcţionale şi din compartimente de sine stătătoare, organizate pe diverse activităţi, astfel :

1. **Secretar general al comunei**
2. **Compartiment Financiar-Contabil**
3. **Compartiment Achiziţii Publice**
4. **Compartiment Asistenţă Socială**
5. **Compartiment Juridic, Resurse Umane, Stare Civilă**
6. **Compartiment Registrul Agricol, Fond Funciar şi Cadastru**
7. **Compartiment Situaţii de Urgenţă**
8. **Compartiment Urbanism**
9. **Compartiment Întreţinere**
10. **Compartiment Transport**
11. **Compartiment Turism**
12. **Bibliotecă**
13. **Compartimentul Învăţământ**

ART.16. Conducerea fiecărei structuri funcţionale este asigurată de şefii de compartimente, iar conducerea activităţilor este asigurată de către viceprimar, secretarul general al comunei sau direct de către primar, care organizează activitatea şi urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către funcţionarii din cadrul compartimentelor.
ART.17. Detalierea concretă a atribuţiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în următoarele capitole ale prezentului regulament.
ART.18. Individualizarea atribuţiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizează prin fişa postului.
ART.19. Conducerea primăriei, în condiţiile legii, va putea stabili pentru unităţile structurale funcţionale si alte atribuţiuni, iar personalului din subordine şi alte sarcini decât cele prevăzute de prezentul regulament, necesare pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor legale.

CAPITOLUL III.
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ ŞI PRINCIPALELE TIPURI DE RELATII FUNCŢIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI

Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, administrator public, secretar general, aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.
Primarul comunei Cuzdrioara, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă comuna Cuzdrioara în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
Primarul comunei Cuzdrioara îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primarul comunei Cuzdrioara poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.
Principalele tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire a acestora sunt:
A. Relaţii de autoritate ierarhice:
a) viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului (conform art. 152, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare).
b) subordonarea administratorului public faţă de Primarul comunei Cuzdrioara. În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite (conform art. 244, alin. (5) și (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare).
c) subordonarea sefilor compartimentelor de muncă faţă de Primarul comunei Cuzdrioara şi, după caz, faţă de Viceprimar sau faţă de Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a actelor administrative şi a structurii organizatorice.
d) subordonarea salariaţilor încadraţi în funcţii de execuţie faţă de şefii ierarhici.
B. Relaţii de cooperare:
a) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Cuzdrioara;
b) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a comunei Cuzdrioara şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din ţară sau din străinătate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condiţiile legii.
C. Relaţii de reprezentare
În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Cuzdrioara, consilierii primarului, secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale, viceprimarul, administratorul public sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primaria comunei Cuzdrioara în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din ţară sau străinătate.

ART.20. SECRETARUL GENERAL AL UNITĂŢII ADMINISTRATIVE-TERITORIALE

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Cuzdrioara.
Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are în subordine și coordonează activitatea Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Stare Civilă, Compartimentului Asistenţă Socială şi Compartimentului Regstrul Agricol, Fond Funciar şi Cadastru.
1. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;
b) participă la şedinţele consiliului local;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, şi redactarea hotărârilor consiliului local;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
2. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
3. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;
4. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
5. exercită și alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri, pentru domeniul său de activitate.

ART.21. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

A. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL
Compartimentul este subordonat Primarului comunei Cuzdrioara şi are următoarele atribuţii:
A.1. activitate financiar-contabilă

1. organizeaza si conduce la zi evidenta contabila a cheltuielilor efectuate din bugetul local;

2. asigura tinerea evidentei lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul fiselor bugetare, urmarind incadrarea in prevederile aprobate pentru fiecare capitol;

3. exercita controlul financiar preventiv pentru capitolul venituri, conform actelor normative in vigoare;

4. colaboreaza cu personalul cu atributii pe impozite si taxe locale pentru stabilirea evaluarilor bugetare la partea venituri la bugetul local;

5. intocmeste impreuna cu primarul proiectul bugetului local pe care il supune spre aprobare consiliului local;

6. pregateste si intocmeste lucrarile referitoare la elaborarea bugetului propriu de venituri si cheltuieli al consiliului local, atat in faza de proiect cat si in cea definitiva;

7. defalca cheltuielile prevazute in bugetul local pe trimestre si urmareste realizarea executiei bugetare la cheltuieli;

8. urmareste dimensionarea corecta a cheltuielilor bugetare, necesitatea si oportunitatea cheltuielilor ce urmeaza a se cuprinde in bugetul aparatului propriu si al institutiilor publice de sub autoritatea consiliului local;

9. analizeaza solicitarile de fonduri comunicate de institutiile subordonate, centralizeaza necesarul de fonduri, intocmeste memorii justificative pentru suplimentarea surselor de finantare pe care le inainteaza la D.G.F.P., Consiliul Judetean, Prefectura, etc.;

10. intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari cu privire la aprobarea bugetului local, a listei obiectivelor de investitii cu finantarea integrala sau partiala de la bugetul local, rectificarea bugetului local;

11. intocmeste documentatiile referitoare la modificarea repartizarii pe trimestre a cheltuielilor, a efectuarii virarilor de credite bugetare intre subdiviziunile clasificatiei bugetare si le inainteaza spre aprobare, dupa caz, Consiliului local sau ordonatorului principal de credite;

12. face propuneri Consiliului Local impreuna cu personalul cu atributii pe impozite si taxe locale pentru stabilirea de impozite si taxe locale, precum si taxe speciale;

13. analizeaza lunar situatia realizarii veniturilor si cheltuielilor bugetului local, informeaza conducerea institutiei asupra modului de realizare a acestora si propune masurile necesare care trebuie luate, atunci cand se constata ca acestea nu se realizeaza conform prevederiloe legale;

14. intocmeste documentatia necesara deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate in bugetul local si raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce se inainteaza la trezorerie;

15. zilnic urmareste disponibilul de fonduri existent in trezorerie in contul primariei si, in functie de acesta, stabileste platile ce trebuie efectuate, informand conducerea primariei;

16. face propuneri primarului pentru inventarierea patrimoniului Consiliului Local precum si pentru mai buna administrare a acestuia;

17. urmareste miscarile ce se fac in gestiuni, in cursul anului si asigura valorificarea procesului verbal intocmit de comisia de inventariere;

18. urmareste si controleaza legalitatea actelor intocmite de catre comisiile de receptie si a situatiilor de lucrari pe baza carora se efectueaza plati din bugetul local;

19. urmareste si controleaza legalitatea operatiunilor de casa si tinerea la zi a registrului operatiunilor de casa;

20. controleaza activitatile autofinantate si legalitatea cheltuielilor efectuate;

21. asigura arhivarea si pastrarea documentelor justificative si a documentelor contabile, precum si reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;

22. face propuneri de recuperare a sumelor achitate necuvenit si pentru pagubele provocate comunei Cuzdrioara sau celor rezultate cu ocazia inventarierii, raspunzand de incasarea lor;

23. raspunde de intocmirea, transmiterea si depunerea situaţiilor financiare, bilanturilor contabile si a celorlalte situatii solicitate de Directia Finantelor Publice, Consiliul Judetean sau Prefectura, indeplinind orice alte sarcini stabilite prin lege sau de Consiliul Local;

24. verifica statele de plata a salariilor, indemnizatiilor pt. persoane cu handicap grav si ajutoarelor sociale;

25. verifica modul de evidenta si urmareste realizarea veniturilor de impozite si taxe;

26. organizeaza si conduce evidenta contabila a patrimoniului comunei;

27. intocmeste inchiderea lunara a veniturilor si cheltuielilor pe capitole bugetare si articole de cheltuieli, intocmind balanta de verificare, in baza notelor contabile;

28. intocmeste ordinele de plata;

29. vireaza la diversi terţi impozitul pe salarii, CAS, CASS, fond somaj, pensie alimentara, garantii imprumuturi la diferite banci, etc.;

30. urmareste efectuarea, in numerar sau virament a tuturor platilor efectuate prin trezorerie, descarcă extrasele de cont si verifica exactitatea sumelor inscrise in acestea;

31. asigura indeplinirea prevederilor Legii nr. 22/1969 prin constituirea de garantii materiale pentru gestiunile primariei, precum si a Legii nr. 82/1191, republicata si modificata;

32. raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite in cadrul compartimentului;

33. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

34. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

35. exercită şi alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri, pentru domeniul său de activitate.

A.2. activitate impozite şi taxe locale

1. calculează impozitele pentru clădiri şi terenuri pe baza declaraţiei depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;

2. operează declaraţiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;

3. înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin H.C.L.;

4. emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane fizice şi juridice bugetului local;

5. verifică declaraţiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului şi stabileşte din oficiu obligaţiile fiscale (în cazul nedepunerii declaraţiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;

6. întocmeşte documente privind compensarea, virarea sau restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;

7. consiliază contribuabili cu privire la modul de completare a declaraţiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor şi taxelor locale şi a altor venituri la bugetul local;

8. eliberează certificate de atestare fiscală;

9. participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;

10. transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;

11. confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;

12. verifică modul de completare a declaraţiilor de impunere şi actele prin care se atestă dobândirea proprietăţii bunurilor de către persoane fizice şi juridice şi stabileşte impozitul datorat;

13. participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;

14. efectuează operaţiunile de compensare şi restituire la cererea contribuabililor;

15. întocmeşte cererile de admitere a creanţelor pentru contribuabilii aflaţi în procedura de insolvenţă;

16. efectuează inspecţiile fiscale la contribuabili persoane fizice şi juridice conform planului de control întocmit de către şefii ierarhici;

17. întocmeşte adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliţie, parchet, experţi, executori, notari publici, instanţe de judecată;

18. colaborează cu salariaţii din cadrul compartimentelor primăriei în scopul administrării eficiente a creanţelor fiscale;

19. urmăreşte încasarea debitelor restante din anii precedenţi şi anul curent şi propune scoaterea din evidenţă sau trecerea în evidenţă separată a persoanelor fizice şi juridice radiate de la O.R.C. sau a celor aflate în stare de insolvenţă;

20. întocmeşte, emite şi transmite înştiinţări de plată, somaţii, titluri executorii, adrese de înfiinţare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabili persoane fizice şi juridice care înregistrează debite restante la bugetul local;

21. semnează de primire borderourile cu corespondenţa repartizată şi asigură rezolvarea ei în termenul legal;

22. păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

23. întocmeşte proceduri operaţionale specifice funcţiei şi conform cu activităţile desfăşurate;

24. exercita controlul financiar preventiv pentru capitolul cheltuieli, conform actelor normative in vigoare;

25. răspunde de documentele pe care le întocmeşte şi le semnează;

26. se ocupă permanent de studirea şi aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;

27. intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari cu privire la stabilirea/modificarea impozitelor şi taxelor locale;

28. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

29. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

30. exercită și alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri, pentru domeniul său de activitate.

A.3. activitate casierie

1. încasează impozitele, taxele cuvenite bugetului local si altor fonduri legal constituite, atât de la persoanele fizice cât şi juridice ;

2. ţine evidenţa încasărilor şi plăţilor în numerar cu ajutorul registrului de casa, pe care il întocmeşte pe baza documentelor justificative si-l preda contabilităţii în aceeaşi zi, sau cel mai tarziu a doua zi, împreună cu documentele justificative, sub semnatura în registrul de casa ;

3. înainte de începerea activităţii zilnice, verifică integritatea sigiliilor şi incuietorilor de la casa de fier, iar in cazul în care se constata deteriorarea incuietorilor sau a sigiliului, comunică de îndată acest lucru conducătorului unităţii şi conducătorului compartimentului cu atribuţii financiar-contabile ;

4. încălcarea dispoziţiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage raspunderea materiala, disciplinara, administrativa, penala sau civila, după caz ;

5. depune, în termenele legale, numerarul încasat la Trezoreria Municipiului Dej ;

6. ridică de la Trezoreria Municipiului Dej şi achită persoanelor îndreptăţite sumele cuvenite cu titlul de salarii şi alte drepturi legale;

7. ridică şi achită ajutoarele de încalzire beneficiarilor Legii nr. 416/2001 ;

8. achitarea drepturilor arătate mai sus se face în baza documentelor de plată semnate şi aprobate de cei în drept ;

9. achită, în baza documentelor aprobate de cei în drept, alte plăţi ;

10. răspunde de respectarea disciplinei de casă ;

11. răspunde de încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termenul de prescripţie ;

12. asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor, documentelor, informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, nerespectarea atrage raspunderea conform legii;

13. respecta cu strictete normele legale privind derularea gestiunii de casa, pastrarea numerarului in casa de bani;

14. suplineşte absenţa funcţionarului/funcţionarilor din compartimentul taxe şi impozite, eliberând certificate de atestare fiscala pentru persoanele fizice si juridice ;

15. raspunde de operarea in baza de date, a platii impozitelor si taxelor locale, facute prin virament bancar, atat de contribuabilii persoane fizice, cat si de cele juridice .

B. COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE

Compartimentul este subordonat Primarului comunei Cuzdrioara şi are următoarele atribuţii:

1. întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, documente justificative;

2. elaborează Strategia anuală și Programul anual de achiziții publice și a anexei privind achizițiile directe pe baza necesităților produse, servicii și lucrări, comunicate de către compartimentele primăriei prin referatele de necesitate elaborate, în ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitățile pe anul următor;

3. întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;

4. întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SICAP;

5. întocmește rapoarte ale procedurii și comunicării rezultatelor procedurii de achiziție;

6. întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate;

7. întocmește răspunsuri la clarificări solicitate de către ofertanți;
8. întocmește programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații prevăzute conform normelor legale în Cartea Tehnică a construcțiilor;
9. redactează și supune spre aprobare primarului procedura internă de achiziții publice;
10. intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari cu aplicare în domeniul propriu de activitate;
11. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;
12. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
13. exercită și alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri, pentru domeniul său de activitate.

C. COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ SOCIALĂ
Compartimentul este subordonat Primarului şi secretarului general al comunei Cuzdrioara şi are următoarele atribuţii:

1. întocmeşte anchete sociale solicitate de organele judecătoreşti, parchet, poliţie, unităţi şcolare, Comisia Judeţeană pentru ocrotirea unor categorii de minori, precum şi de alte instituţii abilitate, cu privire la :

- rezolvarea intereselor contrare dintre soţi cu privire la minori
- luarea de măsuri pentru ocrotirea minorilor delicvenţi;
- întocmirea dosarelor pentru obţinerea ajutoarelor sociale pentru familiile cu venituri mici;
- internarea bătrânilor în cămine ;
- persoanele cu handicap şi însoţitorii acestora;
- numirea de curator;
- încredinţarea minorilor;
- acordarea ajutoarelor de urgenţă;

2. conduce evidenţa persoanelor lipsite de capacităţi de exerciţiu sau cu capacităţi de exerciţiu restrânse, precum şi persoanelor care, deşi se bucură de capacitatea de exerciţiu, datorită unor anumite împrejurări prevăzute de lege nu-şi pot apăra interesele în mod corespunzător ;
3. conduce evidenţa persoanelor minore sau majore pentru care s-a dispus o măsură de ocrotire legală şi urmăreşte modul cum se realizează ;
4. elaborează, în colaborare cu celelalte organe locale sau judeţene, propuneri, strategii pentru îmbunătăţirea continuă a activităţii de supraveghere şi ocrotire a minorilor şi persoanelor aflate în dificultate, organizează acţiuni pentru depistarea minorilor predispuşi a comite fapte antisociale, lipsiţi de ocrotire părintească şi fără posibilităţi materiale din partea susţinătorilor legali ;
5. colaborează cu instituţiile abilitate în realizarea atribuţiilor specifice prin raportări statistice, raportări lunare, etc.;
6. instituie şi ţine evidenţa tuturor persoanelor care necesită asistenţa sociala (V.M.G., alocaţie de susţinere a familiei);
7. răspunde de legalitatea şi oportunitatea datelor şi operaţiunilor înscrise în documentele întocmite;
8. răspunde de implementarea planului POAD pentru distribuirea de produse alimentare provenind din stocurile de intervenţie comunitare către persoanele defavorizate pentru comuna Cuzdrioara;
9. răspunde de gestionarea activităţilor de recepţionare, transport, manipulare, depozitare, distribuire către beneficiarii POAD, de întocmirea şi păstrarea documentelor referitoare la aceste activităţi, precum şi de pregătirea depozitului şi de asigurarea unei bune desfăşurări a activităţilor la locul de distribuire a ajutoarelor alimentare;
10. răspunde de întocmirea dosarelor pentru stimulentul educațional, tichete grădiniță, ține evidența persoanelor beneficiare, comunică toate situațiile către instituțiile abilitate;
11. efectuează anchete sociale pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei cu modificările ulterioare, precum şi pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, respectiv efectuarea de anchete la intervalele prevăzute sau ori de cate ori este nevoie;
12. asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite de Legea 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, care se asigură gratuit de către instituţiile de stat abilitate şi de aparatul de lucru specializat al primăriilor ;
13. îndeplineşte atribuţii în legătură cu actele normative care privesc acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei şi a nivelurilor acestuia în perioada sezonului rece, cu privire la primire cereri, calcul limite venituri, raportare, întocmire centralizator ;
14. sprijină şi contribuie la activitatea autorităţii tutelare de pe lângă Primăria comunei Cuzdrioara ;
15. intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari cu aplicare în domeniul propriu de activitate;
16. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;
17. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

18. exercită și alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri, pentru domeniul său de activitate.

D. COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ

Compartimentul este subordonat Primarului şi secretarului general al comunei Cuzdrioara şi are următoarele atribuţii:

D.1. activitate juridică

1. asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor prevăzute de Constituţia României şi legile ţării;

2. asigură reprezentarea Primarului comunei Cuzdrioara, a Consiliului Local al comunei Cuzdrioara în faţa instanţelor de drept comun şi a instanţelor de contencios administrativ, a organelor procuraturii, a notarilor publici şi a altor instituţii cu activitate jurisdictională, precum şi în raporturile cu persoanele fizice şi juridice;

3. urmăreşte şi asigură respectarea legalităţii în cadrul instituţiei vizând toate actele ce emană de la primărie, care produc efecte juridice şi care angajează răspunderea patrimonială ;

4. acordă asistenţă juridică de specialitate tuturor compartimentelor instituţiei;

5. avizează legalitatea şi oportunitatea tuturor contractelor încheiate de primărie cu persoane juridice, fizice, respectiv contracte de închiriere, concesiune, contracte de colaborare, de sponsorizare, de împrumut, de asociere, tranzacţii, contracte de antrepriză, de vânzare cumpărare şi alte contracte speciale;

6. avizează procesele verbale încheiate în urma licitaţiilor publice;

7. acordă consiliere şi participă, în limita competenţelor la activitatea de recuperare a creanţelor de la debitori, inclusiv pe calea executării silite, în colaborare cu compartimentul financiar-contabil - impozite şi taxe locale;

8. urmăreşte şi asigură punerea în aplicare a mandatelor de executare a sancţiunii prestării muncii în folosul comunităţii de către contravenienţi, conform normelor legale în vigoare;

9. acordă asistenţă juridică la audienţe şi în relaţiile cu publicul

10. acordă asistenţă juridică privind activitatea Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;

11. întocmeşte procesele verbale la şedinţele de fond funciar;

12. participă la rezolvarea scrisorilor, sesizărilor cetăţenilor şi la audienţe;

13. participă la îmbunătaţirea sistemului informaţional din unitate al circuitului documentelor, etc.;

14. sprijină şi contribuie la activitatea autorităţii tutelare de pe lângă Primăria comunei Cuzdrioara;

15. colaborează cu serviciul juridic al Consiliului Judeţean Cluj şi Serviciile Juridic-contencios din cadrul Prefecturii Cluj în rezolvarea unor probleme juridice specifice instituţiilor;

16. întocmeşte registrul de evidenţă al cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti şi urmăreşte asigurarea reprezentării în faţa instanţei;

17. asigură arhivarea dosarelor de judecată pe care instanţa le-a soluţionat;

18. participă la efectuarea unor lucrări pe linie de administraţie publică locală;

19. răspunde şi de alte probleme cu caracter juridic din cadrul instituţiei;

20. elaborează şi ţine la zi informarea-documentarea în domeniul de strictă specialitate al contravenţiilor;

21. participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri şi alte asemenea acţiuni;

22. asigură documentarea şi informarea juridică de specialitate pentru toate serviciile publice locale;

23. colaborează la redactarea proiectelor de instrucţiuni, hotărâri şi dispoziţii pe care le adoptă sau emite Consiliul Local, respectiv Primarul şi le avizează pentru legalitate;

24. avizează pentru legalitate referatele prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziţii;

25. organizează şi asigură documentarea juridică cu privire la legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, alte acte normative, publicaţii periodice şi literatura de specialitate;

26. oferă cetăţenilor informaţiile necesare în vederea întocmirii dosarelor de solicitări;

27. ţine evidenţa problemelor ridicate de cetăţeni în cadrul audienţelor, le transmite spre rezolvare serviciilor de resort din cadrul Primăriei şi urmăreşte rezolvarea lor în termenele prevăzute de lege, ţinând evidenţa petiţiilor;

28. răspunde pentru activitatea de relaţionare cu societatea civilă;

29. la solicitarea Primarului, îndeplineşte unele atribuţii specifice secretarului comunei, în perioada când acesta lipseşte din unitate;

30. sprijină activitatea de distribuire a petiţiilor către compartimentele de specialitate, în vederea rezolvării acestora;

31. asigură înaintarea răspunsurilor către petiţionari, în termen;

32. redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, motive de apel şi de recurs în cauzele aflate pe rolul instanţelor de judecată;

33. respectă regimul informaţiilor clasificate şi asigură securitatea actelor şi documentelor cu care operează în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

34. reconstituirea dreptului de proprietate în temeiul Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor

imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;

35. evidenţa şi urmărirea revendicărilor în temeiul Legii nr. 10/2001 pe raza comunei Cuzdrioara ;

36. intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari cu aplicare în domeniul propriu de activitate;

37. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

38. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

39. exercită şi alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri, pentru domeniul său de activitate.

D.2. activitate resurse umane

1. răspunde de toată activitatea de resurse umane, avizează toate actele care privesc desfăşurarea acestei activităţi, precum şi operarea în programul REVISAL şi pe portalul de management al funcţiei publice - A.N.F.P. Bucureşti;

2. organizează şi realizează gestiunea resurselor umane şi a funcţiilor publice;

3. întocmeşte rapoartele de specialitate cu privire la aprobarea organigramei, numărului de personal şi statelor de funcţii pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

4. pregăteşte toate documentaţiile necesare aprobării de către Consiliul Local a statelor de funcţii cuprinzând funcţiile publice de execuţie şi conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local în conformitate cu prevederile legii;

5. răspunde de organizarea examenelor şi concursurilor pentru încadrare şi promovare în muncă, precum şi de verificarea îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor prevăzute de lege, publică posturile vacante;

6. asigură asistenţă de specialitate în situaţiile de abatere disciplinară a personalului din aparatul de specialitate al primarului;

7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu în probleme de personal şi a dosarului personal;

8. urmăreşte întocmirea şi reactualizarea fişelor posturilor şi înscrierea tuturor sarcinilor şi lucrărilor ce trebuie realizate de salariaţii din cadrul compartimentelor de specialitate;

9. asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

10. intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari cu aplicare în domeniul propriu de activitate;

11. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

12. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

13. exercită şi alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri, pentru domeniul său de activitate.

D.3. activitate stare civilă

1. întocmeşte la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;

2. înscrie menţiuni în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, după caz;

3. pentru îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

4. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;

6. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

7. întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică pe care le trimite Direcţiei Judeţene de Statistică;

8. ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;

9. se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

10. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

11. înaintează serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate, după ce au fost completate şi după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;

12. sesizează imediat serviciului judeţean de specialitate în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;

13. primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinatate;

14. la solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;

15. desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor

16. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

17. răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

18. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

19. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

20. exercită și alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri, pentru domeniul său de activitate.

E. Compartiment registrul agricol, fond funciar şi cadastru

Compartimentul este subordonat Primarului şi secretarului general al comunei Cuzdrioara şi are următoarele atribuţii:

E.1. activitate registrul agricol:

1. asigura consultanta in domeniul agricol pentru cetateni;

2. urmareste circulatia juridica a terenurilor la nivelul localitatii;

3. intocmeste situatiile statistice trimestriale si anuale cu privire la miscarea efectivelor de animale, raportul de productie la terenurile agricole;

4. elibereaza adeverinte cu date reiesite din registrul agricol;

5. întocmeşte registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populaţiei ; capul gospodăriei şi membrii acesteia, terenurile pe care le deţine sau le utilizează pe categorii de folosinţă, efectivele de animale pe specii şi categorii, clădirile de locuit şi celelalte construcţii gosodăreşti, mijloacele de transport cu tracţiune animală şi mecanică, utilaje agricole;

6. face modificări în registrul agricol privind: starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol; schimbarea categoriei de folosinţă a terenurilor, schimbarea titularului de teren;

7. urmareşte evidenţa animalelor;

8. completează, ţine la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât şi format electronic;

9. întocmește și eliberează atestatele de producător și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol în temeiul dispozițiilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;

10. sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentaţiei specifice;

11. completează, ţine la zi şi centralizează semestrial datele din registrul agricol ;

12. întocmeşte dări de seamă statistice lunare, trimestriale şi anuale privind datele din registrul agricol;

13. înregistrează şi modifică în evidenţa electronică a datelor privind registrul agricol;

14. face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;

15. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

16. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

17. exercită și alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri, pentru domeniul său de activitate.

E.2. activitate fond funciar şi cadastru

1. reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;

2. rezolvarea solicitărilor cetăţenilor privind problemele aferente utilizării, obţinerii de sprijin din partea statului, etc.;

3. îndeplineşte toate sarcinile transmise de preşedintele şi secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991 fondului funciar, republicată, Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 şi ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 169/1997 pentru modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legea nr. 193/2007 privind modificarea şi completarea Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 şi ale

Legii nr. 169/1997, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietăţii şi justiţiei, precum şi unele măsuri adiacente, Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, Legea nr. 231/2018 pentru modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 și Legea nr. 87/2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.

4. verifică datele şi informaţiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislaţia în vigoare, răspunde de circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor;

5. participă la punerea în posesie a terenurilor, a persoanelor îndreptaţite, conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legeii nr. 169/1997, ale Legii nr. 247/2005, ale Legii nr. 231/2018 și Legii nr. 87/2020;

6. întocmeşte procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptăţite şi ţine evidenţa titlurilor de proprietate eliberate de Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, înmânându-le titularilor;

7. acordă informaţii publicului ce intră în competenţa de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluţionare a problemelor ridicate de cetățeni;

8. verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmeşte referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar.

9. analizează expertizele tehnice şi formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea;

10. identifică pe hărţi topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr. 18/1991;

11. instrumenteaza actele şi documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;

12. pune la dispoziţia compartimentelor din instituţie, a altor instituţii ale statului şi cetăţenilor informaţii, documente, relaţii despre situaţia imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991;

13. elibereaza copii după documentele existente în dosarele de revendicare;

14. ţine evidenţa imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991;

15. completează dosarele cu actele solicitate de la petenţi pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991;

16. solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 18/1991; (acţiuni juridice, concesiuni, situaţie locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situaţiei juridice a unor imobile cu destinaţia de locuinţe, trecute în proprietatea statului);

17. întocmeşte referatele şi dispoziţiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991;

18. corespondează cu petenţii;

19. întocmeşte informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audienţele conducerii, la sesizări şi alte cereri ale cetăţenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991.

20. eliberarea documentelor potrivit Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului;

21. ținerea evidenţei terenurilor care se circumscriu Legii nr. 17/2014;

22. transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014;

23. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

24. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

25. exercită și alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri, pentru domeniul său de activitate.

F. COMPARTIMENTUL SITUAŢII DE URGENŢĂ

Compartimentul este subordonat primarului şi viceprimarului comunei Cuzdrioara şi are următoarele atribuţii:

1. execută coordonarea de specialitate a activităţilor de protecţie civilă şi de apărare împotriva incendiilor, să îndeplinească atribuţiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situaţii de urgenţă, prin activităţi de îndrumare şi control şi să intervină pentru efectuarea acţiunilor de ajutor şi salvare a oamenilor şi bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situaţii.

2. planifică şi desfăşoară, controale, verificări şi alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale şi stabileşte măsurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor şi bunurilor;

3. desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;

4. participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competenţa în domeniul prevenirii şi intervenţiei în situaţii de urgenţă;

5. monitorizează şi evaluează tipurile de risc;

6. participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea autorităţilor, serviciilor de urgenţă voluntare şi private, precum şi a populaţiei;

7. organizează pregătirea personalului propriu;

8. participă la identificarea resurselor umane şi materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenţă şi ţine evidenţa acestora;
9. stabileşte concepţia de intervenţie şi elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
10. planifică şi desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;
11. organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativă şi valorifică rezultatele;
12. răspunde de respectarea normelor de stingere a incendiilor la nivelul consiliului local;
13. participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor şi împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor şi dezastrelor;
14. stabileşte, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
15. controlează respectarea criteriilor de performanţă, stabilite în condiţiile legii, în organizarea şi dotarea serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă private din zona de competenţă, precum şi activitatea acestora;
16. acordă sprijin unităţilor de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire şi concursurilor de protecţie civilă, asigură informarea organelor competente şi raportarea acţiunilor desfăşurate;
17. realizează lucrările personal şi în colaborare cu personalul compartimentului/specialişti de prevenire şi/sau Centrului Operativ(C.O. al C.L.S.U.) şi Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;
18. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;
19. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
20. exercită și alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri, pentru domeniul său de activitate.

G. COMPARTIMENTUL URBANISM
Compartimentul este subordonat direct primarului şi are următoarele atribuţii:
1. aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuţiei lucrărilor de construcţii, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum şi toate actele normative adoptate/incidente în materie referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului şi autorizare a lucrărilor de construcţii;
2. preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism şi emiterii adeverinţelor;
3. preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism și prelungirii certificatelor de urbanism pentru zone construite protejate;
4. efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
5. studiază documentaţiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. şi P.U.Z./P.U.D., după caz), precum şi actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi de urbanism şi H.C.L.);
6. realizează actualizarea bazei de date in GIS (înregistrează în baza de date GIS certificatele de urbanism aprobate);
7. preia cereri de la Consiliul Județean pentru emiterea Avizului Primar pentru investiții care depășesc limita administrativă teritorială a comunei Cuzdrioara sau pentru investiții care se aprobă de Guvern;
8. preia cererile pentru adeverinţe de încadrare în intra/extravilan a imobilelor, verifică documentaţia anexată, întocmeşte adeverinţe conform prevederilor P.U.G.;
9. preia cererile şi întocmeşte adeverinţe privind adresele administrative ale imobilelor;
10. preia cereri de schimbare destinație în interiorul și în afara zonei protejate;
11. preia cereri pentru destinație de drum;
12. eliberează actele emise petenţilor direct sau prin expediere prin poştă;
13. întocmeşte referate de specialitate şi proiecte de hotărâre referitoare la activităţile specifice compartimentului;
14. soluţionează, în condiţiile legii, sesizările adresate compartimentului de către cetăţeni;
15. întocmeşte note interne şi informări;
16. colaborează cu celelate compartimente de specialitate din cadrul primăriei;
17. desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, inclusiv online;
18. aplică Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creştere a calităţii arhitectural - ambientală a clădirilor;
19. eliberează actele emise petenţilor direct sau prin expediere prin poştă;
20. preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii autorizatiei de construire/desfiintare, comunicari de incheiere lucrari, cereri pentru emiterea certificatelor de atestare a edificarii/extinderii/radierii constructiei;
21. realizează actualizarea bazei de date in GIS (înregistrează în baza de date GIS autorizațiile de construire/demolare aprobate);
22. preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii de catre avizatorii solicitati prin certificatul de urbanism a avizelor specifice folosind portalul http://edirect.eguvernare.ro/;

23. preia avizele emise si le inainteaza solicitantilor-urmareste respectarea termenelor de emitere a avizelor asa cum prevede Legea 50/1991;
24. preia documentaţiile de urbanism şi le prezintă Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi de urbanism precum şi subcomisiilor acesteia (comisia operativă de urbanism, comisia de estetică urbană) spre analiză şi avizare;
25. urmăreşte completarea documentaţiilor avizate şi pregăteşte documentele pentru promovare în Consiliul local;
26. asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism;
27. realizează actualizarea bazei de date in GIS (transpune pe PUG noile PUD-uri si PUZ-uri aprobate);
28. identifică şi prezintă factorilor de decizie disfuncţionalităţile urbanistice existente şi propunerile de remediere şi dezvoltare;
29. colaborează cu celelalte direcţii din primărie, instituţii şi organisme din teritoriu şi specialişti, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a comunei;
30. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi celorlalte organe centrale, agenţi economici, organisme şi organizaţii neguvernamentale în vederea desfăşurării activităţii de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel local;
31. gestionează şi urmăreşte aplicarea regulamentului local aprobat prin H.C.L., referitor la implicarea publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului;
32. urmăreşte respectarea ariilor de protecţie a monumentelor istorice şi sancţionează încălcarea legislaţiei în vigoare privind protejarea acestora;
33. face propuneri în legătură cu stabilirea străzilor de pe teritoriul administrativ;
34. asigură asistenţa tehnică pentru lucrările de interes local din satele arondate;
35. verifică respectarea disciplinei în construcţii pe teritoriul localităţii, aplică potrivit legii sancţiuni în cazurile de contravenţii constatate şi urmăreşte încasarea amenzilor;
36. elaborează fişa localităţii;
37. participă la recepţia lucrărilor executate din bugetul consiliului local şi la lucrările comisiei pentru înfrumuseţarea localităţii;
38. controlează respectarea prevederilor autorizaţiilor legale eliberate şi sancţionează contravenţional abaterile de la prevederile legislaţiei în vigoare privind disciplina în construcţii, ţine evidenţa amenzilor şi urmăreşte încasarea lor ;
39. verifică încadrarea planurilor generale ale unor unităţi economice şi planurilor de amplasament prezentate de terţi, în cadrul documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului ;
40. urmăreşte realizarea măsurilor prevăzute în proiectele de urbanism cu privire la protejarea mediului înconjurător şi îmbunătăţirea aspectului comunei, participă împreună cu celelalte organe de specialitate la acţiunile de prevenirea poluării mediului înconjurător ;
41. asigură ţinerea la zi a planurilor top-geo cu inventarierea tehnico-imobiliară şi a planurilor cu reţele subterane de pe teritoriul comunei ;
42. urmăreşte păstrarea specificului localităţii, în domeniul arhitecturii şi urbanismului şi face propuneri corespunzătoare consiliului local cu privire la eliberarea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire ;
43. verifică respectarea documentaţiilor pentru realizarea unor lucrări de investiţii din fondurile alocate de la bugetul local sau efectuat de către diverşi agenţi economici ;
44. răspunde de încasarea corectă a taxelor necesare eliberării certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor prevăzute de lege şi de reactualizarea acestora ;
45. participă la recepţia lucrărilor de investiţii efectuate din fondurile bugetului local ;
46. întocmeşte documentaţiile necesare închirierii sau concesionării de terenuri şi răspunde de încadrarea beneficiarilor acestora în suprafeţele atribuite ;
47. asigură numerotarea imobilelor şi confecţionează însemnele comunei şi denumirea străzilor ;
48. răspunde de efectuarea recepţiilor la construcţiile autorizate de către autoritatea executivă în condiţiile stabilite de lege ;
49. asigură, prin dispoziţia primarului sau a consiliului local, criteriul cu privire la respectarea devizelor în domeniul utilizării şi conservării domeniului public şi privat al statului ;
50. ţine evidenţa spaţiilor închiriate şi concesionate şi a persoanelor cărora li s-a aprobat de către consiliul local să ocupe spaţiul şi modul în care aceştia achită ;
51. identifică şi ţine evidenţa locuinţelor insalubre care prezintă pericol public şi propune măsuri, după caz, de mutare, consolidare sau demolare a acestora ;
52. urmăreşte respectarea de către agenţii economici cu capital de stat sau privat de pe teritoriul comunei, a măsurilor de protejare a mediului natural, ambiant, prevenirea poluării aerului şi apelor şi propune măsuri corespunzătoare ;
53. face propuneri primăriei pentru îmbunătăţirea dotării, înfrumuseţării şi utilizării domeniului public şi privat al comunei ;

54. urmăreşte respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de gospodărire comunală şi locativă, emise de organele în drept, aplică potrivit legii, sancţiuni în cazurile de contravenţii constatate şi urmăreşte încasarea amenzilor ;
55. verifică şi urmăreşte execuţia lucrărilor şi a serviciilor comunale, asigurând şi recepţia, finalizarea contravalorii celor executate din bugetul local, corespunzător condiţiilor contractuale ;
56. elaborează propuneri de dezvoltare a turismului ;
57. întocmeşte împreună cu primarul programul acţiunilor şi lucrărilor de interes local ce urmează a fi realizate de către persoanele apte de muncă, beneficiare de ajutor social conform Legii 416/2001 ;
58. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;
59. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
60. exercită și alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri, pentru domeniul său de activitate.

H. COMPARTIMENTUL ÎNTREŢINERE
Compartimentul este subordonat primarului şi viceprimarului comunei Cuzdrioara şi are următoarele atribuţii:
H.1. activitate guard
1. pastreaza si intretine curatenia in Primăria Cuzdrioara (birouri, holuri, grupuri sanitare, subsol) şi Centrul multifunctional;
2. efectueaza curatenia zilnica in primarie si in afara primariei (curtea interioara) ;
3. pastreaza si intretine curatenia in Centrul multifunctional Cuzdrioara ;
4. efectueaza curatenia periodica/cand este necesar in centrul multifunctional si in afara acestuia ;
5. are in primire mijloacele de intretinere, curatenie si raspunde de starea si inventarul incaperilor in care face curatenie ;
6. raspunde de calitatea lucrarilor efectuate si a activitatilor desfasurate ;
7. nu stationeaza in birourile institutiei decât pentru efectuarea lucrarilor de intretinere si curatenie;
8. interzice accesul in localul Primăria Cuzdrioara şi Centrului multifunctional a oricarei persoane dupa orele de program ;
9. asigură degajarea zăpezii de pe aleile instituţiei;
10. asigura inchiderea localului Primăria Cuzdrioara şi Centrului multifunctional dupa orele de program;
11. exercită și alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri.

H.2. activitate muncitor calificat
1. răspunde de lucrările efectuate cu beneficiarii de VMI ;
2. face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii;
3. raspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are in primire ;
4. delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru;
5. se asigura impotriva accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrarii;
6. verifica echipamentul de protectia muncii;
7. autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea o impune;
8. in caz de accident de munca informeaza viceprimarul despre eveniment ;
9. are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant;
10. are grija sa evite concentrarile de materiale si de oameni intr-un singur loc, are grija ca materialele sa fie depozitate pentru a nu impiedica accesul si operatiile de transport;
11. aduce la cunoştinţa viceprimarului eventualele defecţiuni constatate la echipamentele de lucru;
12. nu părăseste locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune in pericol viaţa sau integritatea fizică;
13. respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
14. asigura curăţenia în localitate;
15. asigura curăţenia zonelor verzi, a parcurilor, parcărilor şi a terenurilor de joacă pentru copii;
16. asigură îngrijirea spaţiilor verzi de pe domeniul public al comunei (cosirea ierbii, curăţarea de buruieni);
17. executa lucrări de reparaţii curente şi reabilitare a bunurilor aflate în proprietatea comunei în zona de competenţă a acestuia;
18. asigură colectarea deşeurilor din localitate ;
19. controlează activitatea de întreţinere în bune condiţii tehnice a mijloacelor auto din dotarea primăriei ;
20. în funcţie de necesităţi va conduce şi autovehiculele aflate în patrimoniul instituţiei, cu respectarea următoarelor reguli:
20.1. va cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern, având toate documentele necesare pentru conducererea autovehiculelor în conformitate cu normele legale în vigoare;

20.2. păstrează certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control; verifică în timp util valabilitatea rovignetelor şi poliţele RCA, anunţând reprezentantul instituţiei, în scris, pentru a se putea plăti la timp aceste taxe, răspunzând de eventualele depăşiri a termenului de plată;
20.3. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
20.4. va respecta cu strictete itinerarul si instructiunile primite;
20.5. atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
20.6. nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/ nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
20.7. comunica imediat sefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulatie in care este implicat;
20.8. va raspunde personal de :

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- integritatea persoanelor transportate;
- intretinerea autovehiculului;
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;

20.9. să nu transporte în cabină mai multe persoane decât numărul prevăzut în certificatul de înmatriculare al vehiculului ;
20.10. să păstreze curăţenie în cabina sa şi să nu păstreze aici obiecte nefixate care ar putea ajunge în zona pedalelor (ex. sticle, scule, fructe, etc.), provocând accidente ;
20.11. să nu transporte în cabină mărfuri şi substanţe toxice, volatile, inflamabile sau explozive sau persoane aflate în stare avansată de ebrietate ;
20.12. să nu schimbe poziţia vehiculului angajat în accident până la sosirea organelor de anchetă şi să asigure păstrarea urmelor pentru cercetarea cauzelor şi împrejurărilor în care s-a produs evenimentul ;
20.13. să nu încredinţeze conducerea vehiculului persoanelor care nu au permis de conducere, sau care posedă permis de conducere necorespunzător categoriei din care face parte vehiculul respectiv ;
20.14. să nu părăsească vehiculul, nici chiar pentru scurt timp, lăsând cheia în contact ;
20.15. să circule cu respectarea regulilor de circulaţie şi de conduită preventivă, atât pe drumurile publice cât şi pe cele uzinale ; să respecte viteza legală, corespunzător categoriei din care face parte vehiculul ;
20.16. să adapteze viteza vehiculului la condiţiile de drum ;
20.17. să acorde prioritate pietonilor la trecerile amenajate în acest sens ;
21. atribuţii de gestionar:
21.1. asigura gestiunea fizica a stocului ;
21.2. intocmeste notele de receptie a materialeleor si bunurilor intrate in gestiune pe baza documentelor justificative (factura, aviz de expeditie etc) ;
21.3. intocmeste bonul de iesire a bunurilor din gestiune pe baza referatului de necesitate intocmit de cel care solicita eliberarea din magazie a bunurilor ;
21.4. opereaza in fisa de magazie toate intrarile si iesirile din magazie pe baza NIR si BI
21.5. participa activ la operatiunile de receptie a marfii
21.6. raporteaza orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic
21.7. ofera informatii despre stocuri ;
21.8. respecta legislatia de gestiune a stocurilor ;
22. exercită și alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri, pentru domeniul său de activitate.

I. COMPARTIMENTUL TRANSPORT

Compartimentul este subordonat primarului şi viceprimarului comunei Cuzdrioara şi are următoarele atribuţii:

1. completează foaia de parcurs şi carnetul de bord al autovehiculului ;
2. desfăşoară activităţile simple de întreţinere ;
3. propune efectuarea reparaţiilor şi întreţinerilor ce necesită un service specializat ;
4. ţine evidenţa tehnicii, materialelor, aparatelor care au fost distribuite din autovehicul pentru acţiuni de intervenţie ;
5. dispune autovehiculul în locuri în care să permită o acţiune uşoară şi rapidă, din proprie iniţiativă sau la ordinul şefului ierarhic ;
6. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinută corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;
7. participă la pregătirea programului şi la instructajele NTS şi PSI, precum şi la cursuri de perfecţionare în domeniul apărării contra incendiilor/mecanic motopompă;

8. va cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern;

9. păstrează certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

10. nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea primarului sau viceprimarului;

11. nu conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

12. respecta cu stricteţe itinerarul şi instrucţiunile primite;

13. se comportă civilizat în relaţiile cu pasagerii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;

14. atât la plecare cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

15. nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/ nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;

16. comunică imediat şefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat;

17. răspunde personal de :

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreţinerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei şi filtre, gresarea elementelor ce necesită această operaţiune; exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- pagubele cauzate instituţiei din vina sa;

18. nu transportă în cabină mărfuri şi substanţe toxice, volatile, inflamabile sau explozive sau persoane aflate în stare avansată de ebrietate ;

19. nu schimbă poziţia vehiculului angajat în accident până la sosirea organelor de anchetă şi să asigure păstrarea urmelor pentru cercetarea cauzelor şi împrejurărilor în care s-a produs evenimentul ;

20. nu încredinţează conducerea vehiculului persoanelor care nu au permis de conducere, sau care posedă permis de conducere necorespunzător categoriei din care face parte vehiculul respectiv ;

21. nu părăseşte vehiculul, nici chiar pentru scurt timp, lăsând cheia în contact ;

22. circulă cu respectarea regulilor de circulaţie şi de conduită preventivă, atât pe drumurile publice cât şi pe cele uzinale ; să respecte viteza legală, corespunzător categoriei din care face parte vehiculul ;

23. adaptează viteza vehiculului la condiţiile de drum ;

24. acordă prioritate pietonilor la trecerile amenajate în acest sens ;

25. exercită și alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri, pentru domeniul său de activitate.

J. COMPARTIMENTUL TURISM

Compartimentul este subordonat direct primarului şi are următoarele atribuţii:

J.1. activitate turism

1. asigură inventarierea principalelor resurse turistice din comună prin colectarea de date şi actualizarea permanentă a bazelor de date cu informaţii actuale privind obiectivele turistice

2. asigură informarea generală a turiştilor români şi străini asupra ofertei turistice şi a atracţiilor turistice locale, regionale sau naţionale;

3. asigură culegerea şi prelucrarea informaţiilor în vederea editării de materiale informative şi de promovare turistică (pliante, broşuri, afişe, flyere, hărţi, ghiduri turistice etc.);

4. pune la dispoziţia turiştilor materiale de promovare locale, regionale sau naţionale;

5. asigură informaţii privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;

6. asigură informaţii cu privire la posibilităţile de rezervare a biletelor de transport, precum şi cu privire la ghizi turistici locali, naţionali şi specializaţi;

7. oferă informaţii cu privire la autorităţile competente în soluţionarea reclamaţiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

8. consiliază cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, ca serviciu cu titlu gratuit;

9. participă la târgurile de turism şi alte manifestări expoziţionale, seminarii, work-shop-uri şi diferite evenimente de interes turistic;

10. realizează promovarea turistică a comunei prin Ministerul Turismului, prin birourile şi reprezentanţele de turism din ţară şi din străinătate şi prin intermediul regiunilor înfrăţite cu comuna Cuzdrioara în baza protocoalelor încheiate;

11. realizează promovarea turismului din comuna Cuzdrioara prin intermediul touroperatorilor, agenţiilor de turism din ţară şi străinătate;

12. elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice;

13. identifică resurse turistice antropice şi naturale al căror grad de exploatare este scăzut şi înaintează propuneri în vederea introducerii acestora în circulaţia turistică;

14. contribuie la creşterea calităţii produselor turistice;

15. verifică petiţiile şi sesizările repartizate şi le rezolvă în termen;

16. colaborează cu toate compartimentele aparatului de specialitate a primarului comunei Cuzdrioara precum şi cu toate unităţile din subordine şi cu consiliul local în vederea elaborării unor lucrări;

17. elaborează şi redactează proiectele de hotărâre din domeniul de activitate;

18. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

19. îndeplineşte şi alte atribuţii din domeniul de activitate, prevăzute în legi şi acte normative;

20. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

21. exercită și alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri, pentru domeniul său de activitate.

J.2. activitate secretariat - relaţii cu publicul

1. organizează şi ţine registrele de corespondenţă generală a instituţiei şi corespondenţa electronică;

2. răspunde de pagina WEB a instituţiei privind încărcarea documentelor oficiale conform legii;

3. răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local, până la înfiinţarea unui compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative ;

4. asigură publicarea oricăror documente pe pagina de internet a Primăriei comunei Cuzdrioara, www.primaria-cuzdrioara.ro, inclusiv în Monitorul Oficial Local, cu sprijinul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cuzdrioara care au ca obligaţie publicarea acestor documente ;

5. urmăreşte zilnic email-ul instituţiei descărcând documentele transmise, urmând a le prezenta primarului pentru avizare şi distribuire către compartimentele competente ;

6. urmăreşte şi repartizează toată corespondenţa (fizică, electronică), în funcţie de ce s-a stabilit de către conducerea primăriei;

7. afişează materialele primite de la toate compartimentele la panourile de afişaj stabilite în localitate/pe pagina de facebook a primăriei/centrului turistic şi întocmeşte procesele verbale de afişare şi asigură îndepărtarea materialelor de pe panouri după expirarea termenului de afişare;

8. îndeplineşte atribuţiile specifice persoanei responsabile cu societatea civilă conform Legii nr. 52/2003;

9. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

10. răspunde de toată procedura de arhivare la nivelul instituţiei în colaborare cu celelalte compartimente;

11. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

12. exercită și alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii, pentru domeniul său de activitate.

K. BIBLIOTECĂ

Compartimentul este subordonat direct primarului şi are următoarele atribuţii:

K.1. activitatea de bibliotecă

1. primeste si receptioneaza impreuna cu delegatul primariei cartile si publicatiile primite, indiferent de sursa;

2. executa operatiunile de evidenta primara si individuala pentru toate publicatiile primite, confirma primirea si inregistrarea materialelor primite;

3. tine evidenta publicatiilor periodice primite prin abonament si introduce in evidenta bibliotecii la sfarsitul fiecarei an titlurile periodice primite de la Biblioteca judeteana, iar celelalte titluri se dau la topit dupa 2 ani;

4. pastreaza si arhiveaza actele publicatiilor primite si scazute in dosare separate si impreuna cu seful compartimentului financiar-contabil opereaza in fisa centralizatoare;

5. face periodic propuneri pentru scoaterea din inventar a publicatiilor degradate ori depasite moral;

6. dupa obtinerea aprobarii, opereaza scoaterea din inventar in evidentele proprii ;

7. organizeaza documentele bibliotecii si asigura intretinerea si conservarea acestora conform normelor si posibilitatilor materiale de care dispune, respectandu-se cerintele de eliberat;

8. efectueaza periodic, conform normelor, verificarea fondului de carte;

9. executa operatiunile de descriere bibliografica si clasificarea documentelor din biblioteca, in conformitate cu normele legale in vigoare;

10. serveste cititorii din localitate cu publicatiile de care dispune, fie prin imprumut la domiciliu, fie prin consultarea lor in incinta bibliotecii;

11. efectueaza inscrierea cititorilor minori la biblioteca pe baza actelor de identitate ale parintilor;

12. inregistreaza in fisele de lectura ale cititorilor imprumuturile si restituirile de carte, iar in registrul de evidenta zilnica a activitatii completeaza zilnic intreaga activitate desfasurata;

13. tine evidenta documentelor trimise si primite prin imprumut si ia masuri de recuperare a acestora;

14. intocmeste in termen legal formele de recuperare a cartilor si publicatiilor imprumutate, de la cititorii restantieri si le inainteaza aparatului de specialitate al primarului spre recuperare ori executarea silita;

15. organizeaza actiuni de popularizare a cartii la sediu ori in afara sediului bibliotecii, singura ori in colaborare cu alte persoane ori institutii, accentul fiind pus pe activitatea specifica bibliotecii si cartii;

16. intocmeste programe de activitate ale bibliotecii, anuale si trimestriale, iar dupa avizarea lor trimite un exemplar la Biblioteca judeteana Cluj;

17. intocmeste darea de seama statistica privind activitatea bibliotecii;

18. se preocupa permanent pentru perfectionarea pregatirii profesionale si participa la programele de perfectionare ordonate;

19. organizeaza dezbateri literare la evenimente istorice si literare cu cititorii de varsta scolara si altii interesati;

20. gestioneaza in bune conditii Programul BIBLIONET asigurând cititorilor, in limita posibilitatilor, accesul la tehnica informatica a bibliotecii ;

21. gestioneaza activitatea Centrului multifuncţional Cuzdrioara;

22. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

23. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare ;

24. exercită şi alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri, pentru domeniul său de activitate.

K.2. activitatea de arhivă

1. actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996) ;

2. urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

3. verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare si proces verbal, dosarele constituite (anexa 2 si anexa 3);

4. întocmeste inventare pentru documente fara evidenta (anexa nr. 2), aflate in depozitul de arhiva;

5. asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta (anexa 4).

6. completeaza la zi registul de evidenta curenta si registrul de depozit (anexa 4 si anexa 8);

7. cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate, de catre angajati sau fosti angajati, pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;

8. pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;

9. organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;

10. mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;

11. informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor de pastrare si conservare a arhivei;

12. pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii operatiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;

13. la preluarea dosarului de la creator verifica modul de constituire a acestuia;

14. dosarele preluate de la creatori se organizeaza in depozit pe ani, pe compartimente si termene de pastrare;

15. pe rafturi dosarele se pastreaza de sus in jos si de la stanga la dreapta, rafturile se numeroteaza;

16. intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie lucrarile de selectionare a documentelor cu termene de pastrare expirate;

17. executa lucrari de arhiva la toate sectiile exterioare unde se afla depozite de arhiva;

18. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

19. exercită şi alte sarcini stabilite de primar prin dispoziţii sau de către CL prin hotărâri, pentru domeniul său de activitate.

L. COMPARTIMENTUL ÎNVĂŢĂMÂNT

Compartimentul este subordonat primarului comunei Cuzdrioara şi are următoarele atribuţii:

L.1. activitatea transport elevi

1. deserveşte microbuzul şcolar;

2. asigura transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitațile școlare către domiciliu;

3. asigura respectarea reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;

4. atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a microbuzului. Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli - anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora;

5. asigura o stare tehnica a microbuzului corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;

6. asigura documentele prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operaţiunilor de transport rutier;

7. pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;

8. pune la dispoziţia organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul şi modalitatea de efectuare a operaţiunilor de transport rutier, precum şi a oricăror alte documente sau evidenţe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier;

9. la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, foaia de parcurs completată corespunzător;

10. tine evidenţa documentelor de transport;

11. întocmeste rapoartele cu privire la accidentele, incidentele sau infracţiunile constatate în timpul operaţiunilor de transport rutier;

12. nu va conduce microbuzul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

13. soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior;

14. pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului;

15. prezintă la cererea organelor de control actele micobuzului și ale șoferului;

16. se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

17. respectă traseul cu stațiile de îmbarcare si debarcare ale elevilor si orele de îmbarcare-debarcare, care vor fi consemnate în mod obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors);

18. se asigură permanent că numărul de elevi transportați într-o cursă nu depășește numărul locurilor;

19. nu transportă simultan cu transportul elevilor și alte persoane, care nu sunt angajați ai unității de învățământ si/sau parinti;

20. transportul de elevi și cadre didactice la activități educative școlare și extrascolare se supune regulilor transportului la activitățile prevăzute în programul/orarul școlar.

21. se comportă civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul didactic auxiliar și nedidactic, conducerea unității de învățământ și organele de control;

22. se asigură permanent că are ținută decentă si corespunzătoare unui conducător auto;

23. monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale dintre elevi in timpul transportului;

24. răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;

25. respectă disciplina muncii și realizează corect sarcinile de serviciu stabilite de conducerea institutiei publice.

CAPITOLUL IV.
CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ART.22. Documentele adresate Primăriei comunei Cuzdrioara, judeţul Cluj, de persoane fizice sau juridice se înregistrează la compartimentul secretariat, relaţii cu publicul sau în lipsa acestuia de către persoana/persoanele desemnate să efectueze aceste operaţiuni, indiferent de modul în care au fost comunicate, direct, prin poştă sau prin poşta electronică, fax.

ART.23. Corespondenţa înregistrată se transmite primarului localităţii pentru a fi repartizată spre rezolvare personalului din subordine.

ART.24. Circulaţia documentelor de la Primar către compartimente se face numai prin compartimentul secretariat, relaţii cu publicul sau în lipsa acestuia de către persoana/persoanele desemnate să efectueze aceste operaţiuni, urmând ca de la acest nivel să se facă repartizarea în continuare prin conducătorii fiecărei compartiment, după caz.

ART.25. Documentele emise şi circulate în interiorul Primăriei comunei Cuzdrioara poartă semnăturile conducătorului compartimentului emitent, după caz, şi a persoanei care a întocmit documentul şi se distribuie prin grija acestuia şefului ierarhic al destinatarului de la care se solicită o rezolvare.

ART.26. Documentele emise în cadrul primăriei şi care ies în afara instituţiei se semnează de către primar, viceprimar, secretar general, după caz, şi de persoana care a întocmit documentul din cadrul compartimentului, în baza dispoziţiilor delegate de către primar.

ART.27. Toate componentele structurale din cadrul primăriei sunt obligate să înregistreze şi să ţină evidenţa tuturor documentelor intrate, a acelor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii.

ART.28. Compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deţinute în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

ART.29. În scopul asigurării păstrării pe durate determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare, acestea se îndosariază şi se arhivează la sfârşitul fiecărui an calendaristic, conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

CAPITOLUL V.
DISPOZIŢII FINALE

ART.30. Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu de specialitate se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Cuzdrioara.

ART.31. (1) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri conducătorii compartimentelor vor actualiza fişa postului pentru fiecare salariat în parte, daca sunt modificari sau daca este cazul.

(2) Fişa postului va cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile salariaţilor reieşite din legislaţie şi din prezentul Regulament şi vor fi aprobate de primar.

ART.32. Prin grija secretarului general al comunei, Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Cuzdrioara va fi însuşit de toţi salariaţii din cadrul aparatului, care au obligaţia să cunoască şi să respecte întocmai prezentul regulament.

ART.33. Salariaţii răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin în cadrul compartimentelor din care fac parte.

ART.34. Şefii compartimentelor au obligaţia de a face anual sau ori de câte ori este nevoie, propuneri scrise de modificarea fişei postului, care se supune aprobării primarului.

ART.35. Sub sancţiunea încetării raporturilor de serviciu ori a încetării contractului de muncă, este interzisă încălcarea de către personalul aparatului de specialitate al primarului comunei, a confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, ca şi pretinderea sau primirea de foloase necuvenite ori lipsa de receptivitate faţă de rezolvarea problemelor ridicate în exercitarea atribuţiunilor de serviciu.

ART.36. Prezentul regulament poate fi modificat şi completat cu aprobarea Consiliului local, la iniţiativa primarului sau viceprimarului, ori de câte ori situaţia o impune.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Retegan Simion

Contrasemnează,
Adrian Opriş - **Secretar general**