ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL CUZDRIOARA

HOTĂRÂREA Nr. 15
Din 31.05.2018
privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcţionare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Cuzdrioara

Consiliul local Cuzdrioara întrunit în ședință ordinară în data de 31.05.2018, în prezența a 9 consilieri din totalul de 11 în funcție, ședința fiind publică;

Având în vedere:

- referatul secretarului comunei privind inițierea proiectului de hotărâre;
- avizul Comisiei nr.1, Comisia pentru agricultură, activităţi economico-financiare, amenajarea teritoriului şi urbanism;
- avizul Comisiei nr.2, Comisia juridică şi de disciplină, muncă şi protecţie socială, protecţie copii, tineret şi sport;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 40 (1) lit.a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici, republicată;
- prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- prevederile art. 36 alin.(10) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 45 alin. (3) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) şi ale art. 115 alin. (1) litera b) şi art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare si funcţionare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Cuzdrioara, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează primarul comunei Cuzdrioara.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri se aduc la cunoştinţă publică prin afişare la sediul Primăriei comunei Cuzdrioara şi se comunică persoanelor care fac parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Cuzdrioara, sub semnătură.

Art.4. La data adoptării prezentei hotărâri îşi încetează aplicabilitatea H.C.L. Cuzdrioara nr.5/31.01.2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului local comunal Cuzdrioara.

Art.5. Hotărârea s-a adoptat cu 9 voturi "pentru", - "abţineri", - voturi "împotrivă".

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- viceprimarul comunei;
- funcţionarii publici şi personalul contractul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cuzdrioara;
- Instituţia Prefectului judeţului Cluj.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

ILIEŞ FLORIN

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ COMUNA CUZDRIOARA
CONSILIUL LOCAL

Nr. consilieri în funcţie	11
Nr. consilieri prezenţi	9
Nr.voturi pentru	9
Nr.voturi împotrivă	-
Abţineri	-

Contrasemnează,

SECRETAR

Oros Adriana

Anexa 1 la
H.C.L. 15 /31.05.2018

REGULAMENT
de organizare si funcţionare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Cuzdrioara

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcţională cu activitate permanentă, denumită primărie, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului şi soluţionează problemele curente ale colectivităţii locale .

Art.2 Conform art. 63 alin.(1) lit.a) si lit.d), alin.(2), (5) lit.a) si lit.e) şi art. 74 alin.(1), (2) din Legea nr. 215/2001, republicata, numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condiţiile legii.

Art.3 Salariaţii aparatului de specialitate pot fi funcţionari publici, aceştia au drepturile si obligaţiile prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicata, cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr. 1209/2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, H.G. nr. 1210/2003 privind organizarea şi funcţionarea comisiilor de disciplină şi a comisiilor paritare din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcţionarilor publici, Legea nr.477/ 2004- privind codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice; alte acte normative privind legislaţia muncii, sau personal angajat pe baza contractului individual de muncă.

Art.4 Aparatul de specialitate este structurat pe următoarele activităţi:

a) primar;
b) viceprimar;
c) secretar;
d) consilier al primarului;
e) Compartiment financiar-contabil
f) Compartiment autoritate tutelară şi asistenta sociala;
g) Compartimentul agricol;
h) Compartimentul juridic;
j) Compartiment de achiziţii publice;
k) Compartiment urbanism,
l) Compartiment turism;
m) Compartiment situaţii de urgenţă,
n) Compartiment de întreţinere;
o) Compartiment transport;
p) Bibliotecă;
r) paza comună;
s) asistenţi personali ai persoanelor cu handicap.

Art.5 Aparatul de specialitate este coordonat de către primar, viceprimar şi secretar.

Art.6 Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituţiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuţiilor stabilite prin lege şi prin regulamentul propriu de funcţionare.

Art.7 Săptămânal şi lunar, primarul, viceprimarul şi secretarul comunei, vor analiza activitatea desfăşurată de aparatul de specialitate al primarului şi vor stabili obiectivele ce trebuie realizate.

Art.8 (1) Funcţionarii din aparatul de specialitate al primarului, structurat pe activităţile prevăzute în art. 4 din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice din comună.

(2) În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariaţii aparatului de specialitate al primarului pot stabili relaţii cu direcţiile din cadrul Consiliului Judeţean şi Instituţia Prefectului şi cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul şi, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea .

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI TIPURI DE RELAŢII

Art.9 (1) Aparatul de specialitate al Primarului – Comuna Cuzdrioara este organizat pe compartimente. Primarul, viceprimarul, secretarul şi aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituţie publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectiv hotărârile Consiliului Local şi soluţionează problemele curente ale comunei .

(2) Întreaga activitate a primăriei este organizată şi condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora în condiţii de legalitate şi eficienţă.

(3) Primăria comunei Cuzdrioara este structurată pe **12** compartimente, în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea angajaţii (funcţionari publici şi salariaţi cu contract de muncă).

Art.10 Compartimentele nu au capacitate juridică şi administrativă distinctă de cea a autorităţilor în numele cărora acţionează.

Art.11 În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuţii:

- asigură organizarea activităţii pentru fiecare angajat;
- asigură detalierea atribuţiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fişei postului;
- au iniţiativa şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

- îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;

- asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor venite din partea populaţiei;

- propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii în cadrul compartimentului, colaborează şi conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

- răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public;

- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art.12 Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităţilor pe care le conduc, precum şi pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.13 Principalele tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relaţii de autoritate ierarhice:

- subordonarea coordonatorilor compartimentelor faţă de primar, viceprimar şi secretar, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispoziţiilor primarului şi a structurii organizatorice;

- subordonarea personalului de execuţie faţă de coordonatorul de compartiment, după caz.

b) relaţii funcţionale:

- se stabilesc de către compartimentele funcţionale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Cuzdrioara cu serviciile publice şi instituţiile publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Cuzdrioara, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin dispoziţia Primarului şi în limitele prevederilor legale;

c) relaţii de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcţionale din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea şi compartimente corespondente din cadrul unităţilor subordonate Consiliului Local;

- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale din ţară. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţia Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relaţii de reprezentare:

- în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de primar, secretar, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcţionale din structura organizatorică reprezintă Primăria în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din ţară sau străinătate. Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de

învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primăriei.

e) relaţii de inspecţie şi control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecţie şi control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziţie a primarului şi unităţile subordonate Consiliului Local sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi acte normative în vigoare.

CAPITOLUL III PRIMARUL COMUNEI

Art.14 (1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

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;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului. Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;

c) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) – d) din Legea nr. 215/2001;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) – d) din

Legea nr.215/2001, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

i) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu consiliul judeţean.

CAPITOLUL IV
VICEPRIMARUL COMUNEI

Art.15 Viceprimarul îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) coordoneaza activitatea privind repararea, igienizarea si aprovizionarea cu combustibil a institutiei;

b) raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;

c) ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa, decolmatarea vailor locale si a podetelor;

d) intocmeste planul de munca si efectueaza receptia lucrarilor pentru beneficiarii venitului minim garantat;

e) controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si a produselor alimentare puse in vanzare catre populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

f) gestioneaza situatiile de urgenta;

g) exercita controlul asupra activitatilor din piete, oboare, parcuri de distractii, din caminul cultural;

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

i) propune primarului studii, prognoze si programe de dezvoltare;

j) tine audiente pe probleme specifice domeniilor pe care le coordoneaza;

k) coordoneaza activitatile de control privind disciplina in constructii luand masuri de intrare in legalitate acolo unde se constata abateri disciplinare de la prevederile legale;

l) asigura respectarea prevederilor prevazute in Planul Urbanistic General;

m) asigura masuri pentru protectia urbanistica a monumentelor istorice;

n) participa la sedintele de fond funciar;

o) îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau alte acte normative precum si insărcinari date de primar sau de catre Consiliul Local Cuzdrioara;

CAPITOLUL V
SECRETARUL COMUNEI

Art.16 Secretarul comunei îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) primeşte şi înregistrează întreaga corespondenta adresata consiliului local sau primăriei;

b) prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondenta, cererile, reclamaţiile şi sesizările cetăţenilor, urmăreşte soluţionarea lor de către personalul caruia i-a fost dat spre solutionare la termenele stabilite prin lege;

c) organizează primirea cetăţenilor în audienţă şi urmăreşte soluţionarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;

d) primeşte, înregistrează, expediază celor vizaţi hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului şi urmăreşte realizarea lor;

e) asigură, prin afişare la sediul primăriei precum şi în alte locuri stabilite de conducere, dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local, legi şi hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetăţenesc;

f) redactează/eliberează unele certificate sau adeverinţe, cât şi copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptăţiţi ;

g) organizează activitatea de selecţionare şi păstrare a fondului arhivistic;

h) ţine şi completează la zi registrul cu evidenta comunicărilor actelor adoptate/emise către instituţia prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalităţii;

i) asigura, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

j) primeşte propunerile, sugestiile şi opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condiţiile Legii nr.52/2003 privind transparenţă decizională;

k) desfăşoară activitatea de resurse umane, întreţine şi completează dosarul profesional al fiecărui salariat ;

l) completează dosarele cu evidenta muncii a personalului, se îngrijeşte de completarea în bune condiţii a Registrului general de evidenţă a salariaţilor;

m) răspunde de păstrarea şi utilizarea, în condiţiile legii, a sigiliilor şi ştampilelor autorităţilor comunei;

n) intocmeste documentele privitoare la deschiderea procedurii succesorale;

o) aduce la cunoştinţa funcţionarilor aparatului de specialitate al primarului, noutăţile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

p) este secretarul comisiei de fond funciar, redactează procesele-verbale de punere în posesie;

r) ţine evidenţa bunurilor aparţinând domeniului public respectiv privat înscrise în cărţile funciare;

s) ţine evidenţa, înscrie în registrul special contractele de arendă încheiate de cetăţeni;

ş) preia, întocmeşte actele privind vânzarea terenurilor din extravilan în condiţiile Legii nr.17/2014;

Pe linie de stare civila:
a) răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimate şi materiale necesare activităţii de stare civilă;
b) păstrează registrele cu acte de stare civilă;
c) întocmeşte şi trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităţilor publice după actele de stare civilă;
d) întocmeşte acte de naştere, căsătorie şi deces şi înscrie prin menţiune recunoaşterea şi stabilirea filiaţiei, adopţia, divorţul şi schimbarea numelui şi prenumelui;
e) întocmeşte şi trimite în termen comunicările de menţiuni la serviciul public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor şi alte primării/consilii locale/ servicii publice judeţene din ţară din ţară;
f) urmăreşte înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al SPCJEP CLUJ;
g) înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare şi adeverinţele de recrutare ale celor decedaţi, la organele de specialitate ;
h) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la SPCJEP CLUJ;
i) întocmeşte rapoarte şi informări cu privire la activitatea de stare civil ;
j) urmăreşte actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei şi opereza decesele în registrul electoral în termen de 48 de ore de la data survenirii decesului;
k) păstrează în condiţii corespunzătoare arhiva ce priveşte activitatea de stare civilă;
l) întocmeşte şi eliberează livretele de familie;

CAPITOLUL VI
CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI

Art. 17 Consilierul personal al primarului îndeplineşte următoarele atribuţii:
a)Asigură consultanţă juridică
b)Întocmeşte şi depune: acţiuni, întâmpinări şi recursuri privind interesele administraţiei publice locale ale comunei Cuzdrioara;
c)Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii;
d) Promovează orice alte acţiuni în justiţie cu aprobarea conducătorilor instituţiei;
e)Pentru o bună apărare a instituţiei pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii şi răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepţii;
f)Organizează şi conduce întreaga activitate privind audienţele primarului comunei Cuzdrioara şi asigură comunicarea către compartimentele cărora le-au fost repartizate cauzele care au făcut obiectul audienţelor, ţine evidenţa răspunsurilor primite la audienţe
g)Asigură comunicarea răspunsului la petiţiile ce sunt adresate primarului comunei;
h)Asigură relaţia cu societatea civilă;
j)Elaborează programe şi proiecte de implementare cetăţenească;

CAPITOLUL VII
Compartiment financiar-contabil

Art. 18 (1) Pe partea de activităţi financiar-contabile se:
a) acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local şi contului de încheiere a exerciţiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
b) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât şi în privinţa cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;
c) analizează necesitatea şi oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuţiei şi înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
d) asigură evidenţa contabilă a activităţilor administraţiei publice locale, asistenţa socială, învăţământ, cultură, şi întocmeşte rapoarte lunare şi dări de seama trimestriale;
e) efectuează controlul operaţiilor efectuate prin casieria primăriei;
f) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operaţiile patrimoniale;
g) participă la organizarea sistemului informaţional al instituţiei, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
h) asigura întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate şi se ocupă de implementarea şi utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
i) verifica modul în care este asigurată înregistrarea cronologica şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la efectuarea inventarierii valorilor materiale şi băneşti şi înregistrează diferenţele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
j) verifică toate documentele justificative legate de operaţiunile economico-financiare şi pe baza lor întocmeşte notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plaţilor de casa şi a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare.
k) asigură organizarea şi ţinerea evidenţei, actualizarea şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale; efectuează plăţi din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite;
l) urmăreşte lichidarea soldurilor conturilor de debitori şi creditori, în acest scop, întocmind corespondenta şi formele necesare.
m) gestionează inventarul bunurilor autorităţilor administraţiei publice;
n) întocmeste proiectele de hotărâri privind impozitele şi taxele locale, propunând facilităţi legale privind încasarea acestora şi privind bugetul comunei.
o) îndeplineşte actele de executare silită a creanţelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condiţiile legii;

(2) Pe partea de impozite si taxe locale:

a) constată, controlează, urmăreşte şi încasează impozitele şi taxele locale, a majorărilor de întârziere şi a penalităţilor aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislaţiei privind impozitele şi taxele locale; evidenţiază în programul informatic pe care-şi desfăşoară activitatea încasările şi debitele contribuabililor; evidenţiază zilnic, pe baza de documente, încasările şi plăţile efectuate, evidenţe pe care le predă la compartimentul contabilitate;
b) întocmeşte rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condiţiile legii;
c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele şi taxele locale, propunând facilităţi legale privind încasarea acestora;
d) verifică şi urmăreşte depunerea declaraţiile de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum şi a impozitelor şi taxelor aferente;
e) întocmeşte matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice şi juridice; întocmeşte şi urmăreşte completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor şi taxelor locale;
f) urmăreşte încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
g) asigură concordanţa deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor şi taxelor locale;
h) întocmeşte borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputaţii, etc. confirmând luarea in debit către instituţiile de unde provin şi urmărind încasarea lor;
i) asigură integritatea mijloacelor băneşti pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
j) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăţi şi salarii sau alte drepturi băneşti .

k) întocmeşte şi eliberează adeverinţe, certificate, alte acte privind activitatea desfăşurată;

CAPITOLULUL VIII

Compartimentul autoritate tutelară şi asistenţă socială

Art. 19 Pe partea de asistenţă socială

a) identifica persoanele şi familiile care sunt marginalizate social şi masurile de prevenire şi combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
b) face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistenţă;
c) face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
d) întocmeşte anchete sociale privind condiţiile socio-morale şi educaţionale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
e) întocmeşte situaţia copiilor lipsiţi de ocrotire părintească şi propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
f) evaluează situaţia familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat şi întocmeşte anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;

g) supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condiţiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale şi comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
h) ţine evidente copiilor de pe raza comunei încredinţaţi unor centre de ocrotire socială, precum şi a celor încredinţaţi în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii în plasament pentru o perioadă determinata şi tine evidenţa acestora.
i) îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanţii acestora spre instituţiile care le pot acorda drepturi specifice ;
j) stabileşte legături cu autorităţile implicate în protecţia copiilor vulnerabili din punct de vedere social şi medical;
k) iniţiază, împreună cu serviciile judeţene de asistenţă socială acţiuni de prevenire a abandonului copiilor;
l) răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului şi familiei, prin colectivul de sprijin al autorităţii tutelare;
m) întocmeşte şi eliberează adeverinţe şi alte acte privind activitatea desfăşurată;

CAPITOLUL IX
Compartimentul de achiziţii publice

Art.20 Pe partea de achizitii publice se:
a) asigură recepţia cantitativă şi calitativă a lucrărilor şi acţiunilor cu încadrarea în articolele de deviz;
b) solicită oferte de preţ însoţite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitaţiei şi le analizează prin comparaţie din punct de vedere tehnic;
c) elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
d) fundamentează şi avizează documentaţia necesară organizării licitaţiilor de lucrări publice;
e) întocmeşte caietele de sarcini pentru fiecare licitaţie de lucrări de întreţinere şi reparare străzi;
f) întocmeşte procesele verbale la fiecare şedinţă de licitaţie şi le prezintă comisiei spre semnare;
g) întocmeşte contractele de prestări servicii şi le supune avizării;
h) solicită oferte de preţ pentru echipamentele şi componentele electrice şi electronice, le analizează, selectează oferta cea mai avantajoasă şi o supune aprobării ordonatorului de credite;
i) întocmeşte proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public şi achiziţii de componente şi echipamente electrice şi electronice;
j) în urma licitaţiilor întocmeşte proiectul de contract de furnizare de bunuri şi servicii şi le supune aprobării ordonatorului de credite;
k) întocmeşte contractele de închiriere şi concesiune conform hotărârilor Consiliului Local;
l) asigură redactarea contractelor de închiriere şi concesiune, sau a actelor adiţionale;
m) încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate şi aprobărilor ordonatorului de credite;
n) întocmeşte acte adiţionale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi;

o) înaintează spre încasare, toate contractele Serviciului impunere şi constatare persoane juridice şi alte venituri nefiscale;
p) întocmeşte şi transmite notificările privind intenţiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune etc.;
q) întocmeşte acte adiţionale de reziliere a contractelor de închiriere sau concesiune;
r) rezolvă în limita atribuţiilor ce-i revin cererile şi sesizările petenţilor;
s) în baza Hotărârilor Consiliului Local întocmeşte caietele de sarcini pentru licitaţiile de terenuri pentru construcţii de locuinţe, amplasări chioşcuri, etc.;
t) întocmeşte procesele verbale la fiecare şedinţă de licitaţie şi le prezintă comisiei spre semnare;

CAPITOLUL X

Compartimentul registrul agricol

Art.21 (1) Pe partea de registru agricol se:
a) răspunde de completarea şi păstrarea registrelor agricole, precum şi de tinerea la zi a programelor informatice privitoare la activităţile agricole;
b) întocmeşte şi transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidenţelor agricole;
c) aduce la cunoştinţa secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
d) întocmeşte şi eliberează adeverinţe şi certificate ce conţin date din registrul agricol;
e) efectuează verificări la gospodăriile populaţiei privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole şi existentul din teren;
f) verifica în teren cele declarate de solicitanţii atestatelor de producător şi tine evidenţa certificatelor/carnetelor de comercializare eliberate într-un registru special.
g) eliberează bilete de proprietate animală, în condiţiile legii;
h) informează cetăţenii şi urmăreşte respectarea normelor tehnice şi a legislaţiei în vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor şi dăunătorilor la plante şi utilizarea pesticidelor;
i) culege informaţii de la cetăţeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânţeze, necesarul de sămânţă şi alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
j) ia masuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanţa de specialitate în vederea înfiinţării de plantaţii, exploataţii agricole;
k) ţine în mod distinct evidenţa domeniului public şi privat agricol al Primăriei - Comuna Cuzdrioara şi asigură actualizarea acestuia;
l) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea şi funcţia deţinută, stabilite de şefii ierarhici (întocmire de schiţe pentru licitaţii şi concesionări, măsurare, identificare terenuri, referate, amplasare garaje);

(2) Pe partea de cadastru se:

a) Intocmeste fisele de punere in posesie pentru intravilan şi extravilan, fise de punere in posesie din anexe,efectueaza masuratori terestre si intocmeste planurile de parcelare ;
b) Tine registrul de evidenţiere a titlurilor de proprietate eliberate
c) Participa la punerea in posesie a cetăţenilor ;

d) Urmăreşte modul de gospodărie a rezervelor de teren a Primăriei si ia masuri pentru identificarea rezervelor de teren ;
e) Tine evidenta fondului funciar si a modului de repartizare pe detinatori si ajuta agentul agricol la completarea centralizatorului ;
f) Verifica la sesizare, temeinicia litigiilor dintre proprietari si stabileşte amplasamentul prin măsurare si bornare ;
g) Conlucrează cu specialiştii de la camera agricola la constatarea calamităţilor suferite de producători agricoli ;
h) Executa masuratori la parcelele din intravilan si extravilan;
i) Acorda consultanta privind amplasamentul, sola, vecinatati, distante;
j) Asigura întreţinerea curenta a lucrărilor de cadastru funciar, răspunde exactitatea datelor înscrise in aceste evidente;
k) Tine evidenta analitica a tuturor suprafeţelor de teren indiferent de categoria de folosinţa aflate in administrarea Consiliului local;
l) Participa la soluţionarea neînţelegerilor ce se ivesc in intravilan cat si in extravilan
m) Respecta Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului ;
n) Rezolva in termen corespondenta destinata si o arhiveaza ;
o) Arhivează, numerotează si preda pe baza de proces-verbal la arhiva dosarele pe domenii de activitate, inventar, pana in martie pe anul precedent;

CAPITOLUL XI
Compartimentul urbanism

Art. 22 Pe partea de urbanism se:
a) asigură elaborarea studiilor şi proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
b) urmăreşte realizarea investiţiilor social culturale şi a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică şi electrificare rurală;
c) analizează documentaţiile prezentate, în vederea eliberării autorizaţiilor de construcţii, certificatelor de urbanism, alte documente, conform competentei stabilite de reglementările legale;
d) urmăreşte protecţia mediului, echiparea tehnico-edilitară de pe teritoriul administrativ al comunei;
e) participă la organizarea desfăşurării licitaţiilor publice pentru concesionarea terenurilor şi a lucrărilor de construcţii;
f) asigură coordonarea activităţii serviciilor publice implicate în gospodărirea comunei;
g) controlează respectarea disciplinei în construcţii, a respectării documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului;
h) întocmeşte programe anuale şi de perspectivă şi asigură urmărirea execuţiei lucrărilor de construire, întreţinere şi modernizare a drumurilor publice de interes local;
i) fundamentează sursele de finanţare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreţinere şi modernizare a drumurilor şi a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal;

j) urmăreşte avizarea şi aprobarea documentaţiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului şi investiţii, conform competenţelor prevăzute de lege;
k) urmăreşte contractarea şi realizarea lucrărilor de investiţii şi reparaţii precum şi recepţionarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu;
l) coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosinţa a terenurilor din comună (din terenuri agricole în terenuri *curţi-construcţii*), conform prevederilor legale;
m) coordonează, în condiţiile legii, lucrările de intervenţie/întreţinere asupra monumente istorice aflate pe raza comunei;
n) întocmeşte şi eliberează raportări, certificate, etc. asupra activităţii desfăşurate;

CAPITOLUL XII
Compartiment turism

Art.23 Pe partea de turism se:
- concepe şi prezintă seturi de informaţii turistice complete şi corecte pentru client;
- promovează toate programele, ofertele, şi pachetele turistice ale centrului către client;
- cunoaşte şi aplică promt măsurile de prim-ajutor în caz de accidente;
- participă activ la organizarea şi coordonarea evenimentelor speciale organizate în comună;
- soluţionează eficient toate solicitările clienţilor;
- prospectează piaţa de profil în vederea optimizării continue a serviciilor;
- promovarea comunei prin intermendiu internetului;
- orice activităţi cu caracter promoţional şi informativ;
- organizează excursii în zonele turistice şi însoţeşte turiştii, dacă este cazul;
- oferă consultanţă de specialitate cetăţenilor comunei în vederea acreditărilor spaţiilor de primire şi cazare a turiştilor.

CAPITOLUL XIII
Compartiment situaţii de urgenţă

Art. 24 Funcţionarul responsabil cu situaţiile de urgenţă îndeplineşte următoarele atribuţii :

a) a incendiilor verifică modul de respectare a măsurilor de apărare conduce interventia S.P.V.S.U. la incendii, calamitati naturale si catastrofe;
b) atentioneaza cetatenii asupra unor masuri preventive specifice in sezoanele de primavara si toamna, in perioadele caniculare si cu seceta prelungita sau cand se inregistreaza vanturi puternice;
c) împreună cu specialistii de prevenire împotriva incendiilor şi normelor P.S.I. în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor economici din raza localităţii;
d) supravegheaza unele activitati unele activitati cu public numeros de natura religioasa, cultural-sportiva sau distractiva, sarbatori traditionale;
e) raspunde in fata Primarului si a Consiliului Local de activitatea desfasurata a S.P.V.S.U.;
f) propune Primarului si Consiliului Local masuri de imbunatatire a activitatii de

aparare impotriva incendiilor si eliminarea starilor de pericol la nivelul comunei Cuzdrioara si a activitatii S.P.V.S.U.;

g) elaboreaza tematica de instruire a membrilor S.P.V.S.U. si efectuaza instruire P.SP.I. a angajatilor din aparatul de specialitate al Primarului;
h) acorda sistenta tehnica de specialitate conducatorilor institutiilor subordonate Consiliului Local si verifica indeplinirea masurilor stabilite;
i) organizează şi conduce intervenţia în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi dezastre;
j) conduce procesul de pregătire a personalului pentru ridicarea capacităţii de intervenţie;
k) asigură baza materială a serviciului prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei;
l) asigură încadrarea serviciului de intervenţie cu personal corespunzator;
m) informează primarul şi ISU Cluj despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;
n) verifică modul cum respectă personalul programul de activitate a serviciului şi regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului;
o) execută instructaj general şi periodic cu personalul din instituţiile subordonate Consiliului Local;
p) întocmeşte şi verifică documentele operative ale serviciului;
q) participă la intocmirea documentelor de organizare si desfasurare a activitatii serviciului voluntar;
r) controlează ca instalaţiile, mijloacele şi utilajele de stins incendiu să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzător;
s) ţine evidenţa incendiilor, aplicaţiilor şi exerciţiilor ;
t) urmăreşte executarea dispoziţiilor date de către personal şi nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
u) participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de ISU Cluj;
v) participă la verificărea cunoştinţelor personalului atât la încadrare,trimestrial cat şi la sfârşitul anului pentru atestarea acestora pe post, conform indicatorilor de calificare;
w) participa la actiunile de prevenire si stingere a incendiilor organizate de I.S.U. Cluj;
x) in indeplinirea sarcinilor de serviciu solicita asistenta si consultanta tehnica de specialitate I.S.U. Cluj;
y) rezolva corespondenta destinata in termen si o arhiveaza ;

CAPITOLUL XIV
Compartiment transport

Art. 25 Şoferul îndeplineşte următoarele atribuţii:
- transportul elevilor;
- întreţinerea autoturismului în stare perfectă de funcţionare;
- întocmeşte foile de parcurs;

- pe linie de situaţii de urgenţă răspunde de funcţionarea motopompei;

CAPITOLUL XV
Compartiment întreţinere

Art.26(1) Guardul are următoarele, în principal, următoarele atribuţii:
- efectuarea curăţeniei în interiorul şi exteriorul instituţiei;
- depozitarea lemnelor;
- asigurarea funcţionării şi alimentarea centralei cu lemn de foc;
- transportul corespondenţei către cetăţeni când i se solicită;

(2) muncitorul calificat are următoarele atribuţii:

a)răspunde de lucrările efectuate cu beneficiarii de VMG, isi insuseste precis ce operatie are de manuit, faza, ori manuire de lucru are de indeplinit;
b) face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii;
c). raspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc.pe care le are in primire ;
d) delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru;
e) se asigura impotriva accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrarii;
f)verifica echipamentul de protectia muncii;
g) autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea o impune;
h) in caz de accident de munca informeaza viceprimarul despre eveniment ;
j) are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant;
k) are grija sa evite concentrarile de materiale si de oameni intr-un singur loc,daca lucrarea este la inaltime,are grija ca materialele sa fie depozitate pentru a nu impiedica accesul si operatiile de transport;
l) aduce la cunoştinţa viceprimarului eventualele defecţiuni constatate la echipamentele de lucru;
m) răspunde de întocmirea fişei de prezenţă, a timpului lucrat de către beneficiarii de VMG, pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
n) Alte atribuţii: GESTIONAR
1. Asigura gestiunea fizica a stocului
2. Intocmeste notele de receptie a materialeleor si bunurilor intrate in gestiune pe baza documentelor justificative (factura, aviz de expeditie etc)
3. Intocmeste bonul de iesire a bunurilor din gestiune pe baza referatului de necesitate intocmit de cel care solicita eliberarea din magazie a bunurilor
4. Opereaza in fisa de magazie toate intrarile si iesirie din magazie pe baza NIR si BI
5. Participa activ la operatiunile de receptie a marfii
6. Raporteaza orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic ;

CAPITOLUL XVI
Asistenţi personali

Art. 27 Asistenții personali au următoarele atribuții:
- asigura alimentatia corespunzatoare a persoanei cu handicap;
- pregateste si serveste masa asistatului asigurand conditiile igienico- sanitare necesare;
- asigura igiena corporala a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de imbracaminte, a lenjeriei de pat, etc.;
- asigura intretinerea corespunzatoare a curateniei spatiului de locuit;
- asigura si urmareste efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizand de urgenta, semnele de agravare a bolii, solicitand controlul medical de specialitate la domiciliu, cand este cazul;
- participa activ la crearea unor conditii normale de viata persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- respecta si sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialisti;
- participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale organizate de Primaria comunei Cuzdrioara;
- să comunice în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă orice modificare survenită în starea psihică, fizică sau socială a persoanei cu handicap grav şi a altor situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- executa toate sarcinile specifice ce ii revin postului pe care il ocupa, date de Primaria comunei Cuzdrioara;
- poarta intreaga raspundere privind modul de ingrijire a persoanei cu handicap grav.
- asigură asistarea integrării şcolare şi a educaţiei permanente, în cazul în care persoana cu handicap este minoră.

CAPITOLUL XVII

CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL PRIMARIEI SI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITEREA A ACESTORA

Art. 28. (1) Personalul din aparatul propriu al primarului emite, potrivit competentelor, patru categorii de acte:

a) acte juridice, prin care se creaza, modifica sau sting drepturi sau obligatii;
b) acte de fundamentare prin care se descriu anumite situatii care servesc factorilor de decizie;
c) acte de constatare prin care se consemneaza o stare de fapt;
d) acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informatii;

(2) In functie de destinatorii lor, actele sunt externe, atunci cand se adreseaza mediului social exterior institutiei si interne atunci cand se adreseaza consilierilor, serviciilor sau functionarilor;
(3) De regula, indiferent de natura lor, actele se exprima in scris cu respectarea conditilor de forma stabilite prin reglementarile in vigoare;
Art 29. La nivelul Consiliului local se pot utiliza numai urmatoarele categorii de acte:
A. (1) Hotararea consiliului, este actul juridic care se adopta prin vot, de sedinta in plen a consiliului, in exercitarea atributiilor sale.

(2) Expunerea de motive a initiatorului se depune si se inregistreza la Registratura generala, dupa care, primarul, prin rezolutie, stabileste copartimentul care va intocmi raportul de specialitate. Redactarea proiectului de hotarare se va face de catre initiator cu sprijinul secretarului. Primarul stabileste si termenele precum si Comisia de specialitate care va analiza si aviza proiectul. Proiectele de hotarare nu pot fi supuse aprobarii consiliului local fara avizul secretarului. Proiectul de hotarare va fi insotit de intreaga documentatie de fundamentare si va cuprinde intotdeauna numele initiatorului, numarul si data inregistrarii proiectului la registratura generala, iar ultimul articol cu elementele concrete privind comunicarea sau publicarea.
(3) Hotararile scrise, votate, se vor consemna intr-un registru special pastrat la secretar, numerotarea facandu-se anual.
(4) Autenticitatea hotararii se asigura prin semnarea de catre consilierul care a condus sedinta si contrasemnarea de catre secretar.
(5) Pe cale de exceptie, se pot utiliza si hotarari nescrise, dar numai pentru adoptarea ordinii de zi, a sedintei, a procesului verbal si in cazurile cand Consiliul local apreciaza, prin vot, ca nu este necesara o hotarare scrisa. Hotararile nescrise se vor consemna detaliat in procesul verbal al sedintei.
B. (1) Dispozitia Primarului este actul juridic prin care Primarul isi exercita atributiile conferite de lege.
(2) Pot propune proiecte de dispozitii, viceprimarul, secretarul si contabilul, prin referate.
(3) In ultimul articol al Dispozitiei se fac precizari cu privire la comunicarea dispozitiei si modul de aducere la cunostinta publica in cazul dispozitiilor cu caracter normativ.
(4) Dispozitia Primarului se avizeza pentru legalitatea de catre secretar si se inregistreaza intr-un registru special numerotarea facandu-se anual.
(5)Dispozitia se emite intotdeauna in forma scrisa si nu se confunda cu "dispozitia"in sensul de ordin dat in virtutea puterii ierarhice.
C.(1) Expunerea de motive
(2) Este actul prin care se initiaza un proiect de hotarare. Initiativa realizarii expuneilor de motive revine primarului, consilierilor sau cetatenilor in conditiile legii.
(3) Se concepe, se semneaza de initiator si trebuie sa precizeze ratiunile care au determinat initierea proiectului.
D.(1)Convocarea sedintelor Consiliului
(2) Este actul prin care se convoaca, in sedinta, Consiliul local.
(3) Convocarea se inregistreaza in registrul de intrare-iesire, are continutul si va respecta termenele prevazute de lege.
(4) Convocarea va fi intotdeauna semnata de primar.
(5) Convocarea (in copie) se afiseaza atat la sediul Consiliului local cat si in alte locuri publice.
E.(1)Invitatia nominala la sedinta
(2) Este actul care, purtand numarul convocarii, se adreseaza fiecarui consilier, in scopul asigurarii participarii la sedinta.
(3) Invitatia se semneaza de primar.
F.(1) Programul de desfasurare al sedintelor Consiliului local
(2) Este actul care consemneaza, in dataliu, modul de conducere al sedintei de consiliu, astfel incat sa se asigure respectarea procedurilor regulamentare.

(3) Redactarea se asigura de catre secretar, dupa consultarea primarului.

G.(1) Procesul-verbal este actul in care se consemneaza o stare de fapt. Un regim special il au procesele verbale in care se consemneaza sintetic lucrarile sedintelor de consiliu local. El se pastreaza la dosarul sedintelor la care se refera.

H.(1) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care viceprimarul si secretarul isi exercita puterea ierarhica in conditiile prezentului regulament.

(2) Nota de serviciu se consemneaza cu exactitate sub semnatura emitentului, atunci cand se considera necesar, care dintre functionarii din subordine, trebuie sa realizeze o anumita activitate si in ce termen.

(3) Functionarul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierahic care o poate confirma, modifica sau infirma, prin proprie vointa.

(4) Notele de serviciu se consemneaza intr-un registru special, pastrat de functionarul cu atributii in acest sens, numerotandu-se anual.

(5) Nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnatura, cu mentionarea datei pe copia care se pastreaza la secretar.

(6) Nota de serviciu comunicata si neinfirmata constituie proba pentru antrenarea raspunderii functionarului care o incalca.

I.(1) Referatul este actul prin care orice functionar poate face o sesizare sau o solicitare in interesul serviciului.

(2) Toate referatele se inregistreaza in registrul de intrare-iesire.

J.(1) Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului propriu sau un functionar isi finalizeaza indatoririle legale de fundamentare a unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezinta concluzii scrise cu privire la o problema, o activitate sau o situatie incredintata spre studiu analiza, urmarire, realizare sau verificare.

(2) Raportul se semneaza intotdeauna de persoana autorizata si se depune dupa caz, la registratura sau direct la autoritatea care la solicitat.

K.(1) Scrisoarea este actul prin care se comunica in exterior un mesaj sau o informatie sau se raspunde la o scrisoare primita din exterior.

(2) Scrisorile se expediaza sub semnatura primaruluui.

(3) Pe cale de exceptie, secretarul are obligatia de a trimite scrisori Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii.

(4) In categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementarile in materie, se incadreaza si referatul de ancheta sociala.

L (1)Cererea este actul prin care orice functionar poate solicita Primarului rezolvarea unor probleme de ordin personal.

(2)Cererea se adreseaza Primarului sau sefului ierarhic, dupa caz, si va fi semnata intotdeauna de solicitant.

(3) Cererile se depun intotdeauna la registratura si urmeaza circuitul comun al corespondentei.

M. Certificatul de urbanism, Autorizatia de construire/desfiintare sunt acte specifice activitatii de urbanism, a caror regim este reglementat de legislatia in vigoare.

N.Actele financiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al caror regimeste stabilit de legislatia in materie.

O.Procesul verbal de constatare si sanctionare a contraventiei-este actul cu regim special al carui utilitate reiese din titulatura. Asigurarea si gestionarea imprimatelor inseriate de procese verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor se face de catre contabilul Primariei. Tot acesta raspunde de initierea masurilor de punere in executare.

P.Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasari si pe baza carui se deconteaza cheltuielile, potrivit reglementarilor in materie.

R.Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifica potrivit reglementarilor in vigoare activitatea conducatorului auto.

S.Copiile-dupa documentele aflate in arhiva sunt actele in care reproduc continul acestora si se elibereaza persoanelor indreptatite, potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL XVIII

CIRCUITUL, URMARIREA CORESPONDENTEI SI UTILIZAREA SIGILOR

Art. 30. Prin corespondenta in sensul prezentului capitol, se intelege toate actele care sunt primite de autoritatea locala, circula in interiorul acesteia sau sunt expediate in exteriorul autoritatii locale.

Art. 31.(1)-Primirea si expedierea corespondentei se face de catre functionarul care raspunde de registrul intrare-iesire, in urma incadrarii lor in unul din urmatoarele categorii: acte cu regim obisnuit, petitii, documente secrete.

(2) La inregistrare se aplica sus in coltul din dreapta a documentului pe prima pagina numarul de inregistrare.

(3) Cererile si alte acte prezentate personal de catre petitionar se inregistreaza, comuncandulise numarul de inregistrare.

(4) Primirea si inregistrarea documentelor se face in fiecare zi la prezentarea actului de inregistrat.

(5) Dupa inregistrare, corespondenta primita este prezentata primarului in vederea stabilirii competentei de rezolvare, prin rezolutie.

(6) Corespondenta adresata Primarului, viceprimarului sau secretarului care poarta pe plic mentiunea numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal " sau "confidential" se desface de catre acestia.

(7)Corespondenta cu rezolutia Primarului se preia de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei in registrul de intrare-iesire si se distribuie pa baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, in termenul legal.

(8)Corespondenta este considerata rezolvata daca raspunsul insusit si semnat de persoana autorizata a fost expediat celui interesat.

(9)Toate petitiile adresate Consiliului se inscriu de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei, intr-un registru special. La inscrierea in registru se atribuie numar de inregistrare, data si se consemneaza elementele cu privire la petent si obiectul petitiei.

(10) Dupa inregistrare, petitiile sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezolutii. Petitia purtand rezolutia primarului (viceprimarului) se preia de persoana desemnata pentru evidenta petitiilor si se preda in aceeasi zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizata spre solutionare. In cazul in care din rezolutie rezulta ca problema prezentata intra in componenta altei instiitutii, petitiile vor fi trimise in aceeasi zi, prin registratura la institutia respectiva, atragandu-se atentia asupra rezolvarii si comunicarii raspunsului in termen.

(11) Compartimentul sau salariatul caruia i s-a reparizat spre rezolvare petitia este obligat sa o rezolve in termen legal de la data inregistrarii ei.

(12) La registratura se va inscrie intr-o evidenta speciala corespondenta cu termen si cu 5 zile inainte de expirarea termenului, secretarul va lua legatura cu persoanele carora le-a fost repartizata rerspectiva corespondenta, spre solutionare. Daca se constata corespondeta nerezolvata la termenul stabilit se intocmeste un referat care se inainteaza primarului.

(13)Corespondenta de expediat se semneaza de catre primar cu exceptia actelor de banca, care se semneaza de persoanele care au specimene de semnatura in banca.

(14) Inainte de expediere, corespondenta se scade in registrul de intrare-iesire de la registratura, iar copia actului exediat se inapoiaza celui care la intocmit spre pastrare, conform nomenclatorului.

(15) In anumite situatii deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul pot dispune ca anumite acte sa fie expediate cu confirmare de primire

(16) Registrele cu evidenta Hotararilor si Dispozitiilor se deschid si se incheie intr-un proces-verbal semnat de secretar.

(17) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de pastrare si a nomenclatorului dosarelor, care se stabilesc prin Dispozitia Primarului cu avizul Directiei Judetene a Arhivelor Nationale.

(18) In cazul cand se infiinteaza noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completeaza in mod corespunzator cu denumirea acestora si a actelor create, grupate de probleme si termene de pastrare.

(19)Dosarele constituite in baza nomenclatorului se predau de catre fiecare functionar la Arhiva Primariei.

(20)Documentele din fiecare dosar se cos in coperta de carton fiind numerotate foile, sigilate si parafate. La sfarsit se incheie un proces verbal.

(21)Predarea documentelor de catre functionari la arhiva se face pe baza de inventare intocmite pe termene de pastrare a documentelor.

(22)Pastrarea documentelor se face in depozite special amenajate unde sa nu mai fie depozitate si alte materiale.

(23)Tinerea evidentei arhivei se face in registru de evidenta curenta.

(24)Arhiva se aseaza in rafturi grupate pe compartimente de munca, ani si termene de pastrare.

(25)Selectionarea documentelor aflate in arhiva se face anual de comisia de selectionare care se constituie prin Dispozitia Primarului.

(26)Sunt selectionate documente cu termene de pastrare expirat.

(27) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selectionare pentru a fi eliminate sunt insotite de un proces verbal semnat de membrii Comisiei si aprobat de Primar care sunt inaintate la Directia judeteana pentru Arhivele Nationale pentru confirmare.
(28)Dupa primirea confirmarii, documentele se predau la unitatea de colectare a deseurilor.
Art.32. Sigiliul cu stema Consiliului local se pastreaza de secretar si se aplica dupa cum urmeaza:

- pe Hotararile Consiliului local:
- sigiliul Primarului se pastreaza si se aplica de primar pe dispozitiile emise de primar.

Art. 33. Stampila Consiliului local va fi pastrata astfel:

- de secretar si va fi aplicata pe actele adresate de Consiliul local.

Art.34 Stampila Primarului va fi pastrata astfel:

-de primar si va fi aplicata pe actele adresate de Primar.

CAPITOLUL XIX

ORGANIZAREA METODOLOGIEI GENERALE A MUNCII-

Art.35. (1)Conducerea compartimentelor este bazata pe relatii ierarhice si se realizeaza:

a. Dreptul superiorului ierarhic de a pretinde subordonatului sa faca sau sa nu faca o anumita activitate, drept denumit de "dispozitie":

b. Obligatia subordonatului de a indeplini dispozitiile primite de la superiorul ierarhic.

(2) Dreptul de a dispune si exercita, iar obligatia de a indeplini se executa in limita normelor legale in vigoare.

(3)Superiorul poarta raspunderea pentru consecintele dispozitiilor date subordonatilor.

(4)Subordonatul poarta raspunderea pentru neexecutarea intocmai a dispozitiilor primite.

(5)Dispozitiile se primsc de regula de la seful direct si se transmit de regula subordonatului direct.

(6)Dispozitiile pot fi verbale sau scrise, caz in care imbraca forma rezolutiei sau a notei de serviciu. Dispozitiile verbale pot fi dovedite in caz de necesitate prin orice mijloc de proba.

(7)Pentru a fi eficiente, dispozitiile trebuie sa precizeze in mod clar si neechivoc ce anume trebuie facut, de catre cine si pana la ce data. Daca dispozitia are caracter de interdictie, trebuie sa precizeze clar actiunea prohibita.

(8)Orice functionar are obligatia de a sesiza deficientele observate in serviciu, pe cale ierarhica, pana la nivel de primar, in vederea inlaturarii lor.

Art.36. Metodologia muncii de executie este urmatoarea.

A.In cazul activitatilor cu caracter repetitiv, functionarii trebuie pur si simplu sa le execute cu respectarea reglementarilor in domeniu si a dispozitiilor primite.Pentru lucrarile de calitate necorespunzatoare, rezultata din aceasta categorie de activitati, raspunde executantul, in afara de situatatia in care calitatea necorespunzatoare a lucrarilor a fost constatata de primar, caz in care raspund si sefii ierarhici ai executantului.

B.Pentru activitatea de executie cu caracter de conceptie se parcurg etapele:

a.Intelegerea neechivoca a continutului sarcinei primite.

b.Documentarea prealabila.

c.Intocmirea lucrarii.

d.Prezentarea lucrarii sefului direct.

e.Realizarea corectiilor stabilite de seful direct.

f.Verificarea lucrarii finale de catre seful direct.

g.Verificarea si insusirea lucrarii de catre seful direct.

Art.37.(1)In legatura cu deplasarile efectuate de catre functionarii autoritatii locale in interesul serviciului, se stabilesc urmatoarele reguli:

a. functionarii din compartimentele functionale ale Primarului sunt obligati ca inainte de plecare in delegatii sa prezinte spre semnare ordinul de deplasare primarului.

b. dupa semnarea ordinului de depasare i se va da numar de inregistrare din registrul de intrare-iesire al corespondentei.

c. la sosirea din delegatie, cel care a efectuat deplasarea este obligat sa prezinte sefului direct un raport care sa cuprinda, in mod succint urmatoarele:

- prezentarea activitatii desfasurate in perioada deplasarii, cu precizarea problemelor rezolvate.

- problemele rezolvate in urma deplasarii.

- propuneri pentru imbunatatirea activitatii.

(2) Pe baza acestui raport care poate fi cerut in forma scrisa sau verbala, cel in drept aproba decontarea cheltuielilor de deplasare.

(3) Nerespectarea prevederilor cuprinse in prezentul articol conduce printre altele la nedecontarea cheltuielilor de deplasare.

CAPITOLUL XX

DISPOZITII FINALE

Art.38 Funcţionarii aparatului de specialitate îndeplinesc şi alte atribuţii legale date de şefii ierarhici, precum şi cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activităţii lor.

Art.39 Evaluarea activităţii se face în conformitate cu legea.

Art.40 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru funcţionarii primăriilor.

Art.41 Şefii compartimentelor sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a regulamentului de faţă.

Art.42 Prezentul regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecărui compartiment funcţional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi disciplina muncii o solicită.

Art.43 Personalul Primăriei este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.44 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute.

Art.45 Toate compartimentele Primăriei au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.46 Modificările intervenite în atribuţiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fişa postului" personalului acestora.

Art.47 Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziţia celorlalte compartimente din structura organizatorica a Primăriei informaţiile şi/sau documentele necesare îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.48 Toate compartimentele Primăriei au obligaţia de a pune la dispoziţia cetăţenilor, în condiţiile legii, informaţiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.49 Compartimentele Primăriei au obligaţia de a organiza programe de audiente şi de lucru cu persoane fizice şi juridice.

Art.50 Toţi salariaţii Primăriei răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.51 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.52 Toţi salariaţii au obligaţia de a aplica întocmai politici referitoare la calitate şi de a aplica corespunzător cerinţele standardului de management al calităţii cuprinse în procedurile generale şi specifice, precum şi în documentele stabilite pentru sistem.

Art.53 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.54 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de cate ori se impune.

Art.55 Încălcarea dispoziţiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici, în condiţiile legii.

Art.56 Comisia de disciplină are competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.

Art.57 În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competenţe, în condiţiile legii.

Art.58 Funcţionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL XXI
ÎNDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituţii, agenţi economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituţia Primarului şi a celor care o reprezintă este o îndatorire a fiecărui angajat:

- Abţinerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuţiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispoziţiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condiţiile legii;
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor sau documentelor de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcţiei publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestora;
- La numire, precum şi la eliberarea din funcţie, funcţionarii publici din cadrul Primăriei sunt obligaţi să prezinte conducerii, declaraţia de avere, precum şi personalul contractual care gestioneaza fonduri europene;
- Perfecţionarea pregătirii profesionale în cadrul instituţiei sau urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a celorlalte prevederi specifice administraţiei publice.