

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE
SPECIALITATE
AL
PRIMARULUI
COMUNEI CARPEN**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL
PRIMARULUI
COMUNEI CARPEN

CUPRINS

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE.....

CAPITOLUL II - OBIECTIVE GENERALE

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA.....

CAPITOLUL V - OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

DISPOZIȚII FINALE.....

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art. 1: Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului a fost elaborat în baza Legii nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, Legii nr. 53 / 2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a hotărârilor Consiliului local Carpen privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art. 2: Comuna este Unitate Administrativ Teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art. 3: Administrația publică a Comunei se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4: Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5: Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6: Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretar general, Administrator public și Aparatul de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7: Consiliul Local, la propunerea Primarului, aprobă Organigrama, Statul de personal al aparatului propriu.

CAPITOLUL II - OBIECTIVE GENERALE

Art. 8:

- Realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.
- Respectarea legii, a regulamentelor și deciziile conducerii.
- Intensificarea utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile instituției, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea bunurilor, informațiilor, fondurilor publice și resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor.
- Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme de proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.
- Asigurarea unor servicii de cea mai bună calitate, economisirea timpului cetățenilor și reducerea birocrăției în procesul eliberării documentelor solicitate.
- Prevenirea și combaterea corupției în rândul personalului.
- Mediatizarea legislației care reglementează drepturile și obligațiile cetățeanului.
- Respectarea principiului transparenței, al aplicării unitare și al autonomiei cu privire la liberul acces la informațiile de interes public.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

ART. 9: Patrimoniul Comunei este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART. 10: Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART. 11: Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART. 12: Consiliul Local hotărăște ce bunuri care aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 13: Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART. 14: Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART. 15: Finanțele se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART. 16: Bugetul Comunei se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART. 17: Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local, în limitele și condițiile legii.

ART. 18: Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi interne și externe.

CAPITOLUL V - OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 19: Autoritățile administrației publice locale ale comunei au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Primarul - Atribuții

ART. 20:

(1) Potrivit legii, Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor Consiliului Județean;

(2) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - o îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - o asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local:
 - o prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - o prezintă la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
 - o elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.
- atribuții referitoare la bugetul local:
 - o exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - o întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
 - o inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - o verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultură, ordinea publică etc;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local.

ART. 16: Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, Viceprimarului, Secretarului, Administratorului Public prin dispoziție emisă după validarea mandatului său.

Viceprimarul - Atribuții

ART. 21: Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului Local;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- participă la ședințele Comisiei SCIM, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- urmărește respectarea standardelor de control intern / managerial;
- întocmește, actualizează și modifică Registrul riscurilor la nivel centralizat, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în Registrul riscurilor de la nivelul departamentelor;
- coordonează, monitorizează pentru urmărirea implementărilor măsurilor de control care contribuie la diminuarea riscurilor.

CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 22: Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe Compartimente subordonate direct Primarului, Secretarului, Șefului de Serviciu sau Șefului de Birou, conform Organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

Primarul, Viceprimarul, Secretarul general, Administratorul public și Aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria Comunei, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale Comunei.

ART. 23: Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către Primar. Serviciul Administrativ, Biroul Economic și unele Compartimente fiind subordonate direct Primarului, Viceprimarului sau Secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate.

ART. 24: Primaria este structurată pe servicii, birouri și compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajați

ART. 25: Serviciul Administrativ, Biroul Economic și Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 26: Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea Secretarului, Serviciului Administrativ, Biroului Economic și Compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și Secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au, potrivit legii și delegate de către Primar.

ART. 27: Aparatul propriu al Primăriei are următoarea structură organizatorică:

1. – Cabinetul Primarului
2. – Administrator public
3. – Secretar general
4. - Compartiment stare civila
5. - Compartiment situatii de urgenta
6. - Compartiment contabilitate, taxe si impozite locale si resurse umane
7. - Compartiment juridic
8. - Compartiment agricol
9. - Compartiment asistenta sociala
10. - Compartiment achizitii publice
11. - Compartiment administrativ si cultura
12. - Compartiment relatii cu publicul

ART. 28 Obiectivele și atribuțiile generale ale compartimentelor din cadrul Primăriei sunt următoarele:

Cabinetul Primarului: Consilierul Primarului

- Cabinetul Primarului este constituit în temeiul art. 544 din Legea nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, conform căruia, primarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, postul de Consilier al Primarului.
- Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către Primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului Primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului Primarului se stabilesc prin dispoziție a Primarului.
- Asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei.
- Elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la Bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale.

Administratorul Public

Obiective

- Asigurarea desfășurării activității în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a Aparatului de Specialitate al Primarului și în mod special a compartimentelor funcționale.
- Elaborarea, fundamentarea și implementarea proiectelor Primăriei cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse.

Atribuții generale

- Primarul încredințează Administratorului Public, post înființat în conformitate cu prevederile art. 244 din Legea nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a

Aparatului de specialitate, atribuțiile acestuia fiind stabilite în baza Contractului de Management și a anexei acestuia.

- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Primăriei
- Întocmește referatele de necesitate pentru bunuri sau servicii destinate realizării obiectivelor generale și specifice ale Aparatului de Specialitate al Primarului.
- Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către Primar în baza contractului de management privind:
 - aparatul de specialitate al Primarului;
 - serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate.
- Poate îndeplini calitatea de ordonator principal de credite.
- Poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar.
- Orice alte atribuții delegate de Primar
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

Relații interne:

PRIMAR:

- Primește pentru aprobare referatele de necesitate întocmite pentru bunuri sau servicii destinate realizării obiectivelor generale și specifice ale Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei;
- Dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de monitorizare, evaluare, revizuire a activității compartimentelor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului .

Relații externe:

INSTITUȚIILE PUBLICE SUBORDONATE:

Compartimentul Administarorului Public are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control asupra tuturor activităților desfășurate de entitățile subordonate, stabilite prin Dispoziția Primarului.

Compartimentul Juridic

Obiective

- Apărarea drepturilor și intereselor Primăriei la încheierea de acte juridice.
- Monitorizarea modificărilor legislative și comunicarea acestor modificări compartimentelor de specialitate;
- Asigurarea consultanței juridice compartimentelor de specialitate din cadrul instituției.

Atribuții generale

- Asigură și urmărește activitatea de cunoaștere, aprofundare și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
- Pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să explicitizeze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
- Atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
- Răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de către conducerea Primăriei, respectiv Primar, Viceprimar ori de către compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, astfel încât să sporească încrederea în instițuia Primăriei și a celor care o reprezintă, prin păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și a altor reglementări specifice instituției în vederea acordării vizei de legalitate;
- Soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de Compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic repartizate în acest sens de către Primar;

- Colaborează cu toate celelalte Compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora;
- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă.
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul juridic, inițiate de Primar.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau desemnate de Primar.
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

Relațiile interne:

PRIMAR:

- primește informări privind situația dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea Compartimentului Juridic;
- transmite dispoziții în legătură cu specificul activității, corespondență, note de audiență.

STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN CADRUL PRIMARIEI:

- Compartimentul Juridic acordă asistență juridică, avize juridice consultative, corespondență juridică tuturor compartimentelor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului precum și instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- De asemenea, solicită compartimentelor documentele însoțite de punctul de vedere de specialitate necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor. Prin Compartimentul Registratura, Arhiva și Relații cu Publicul, transmite răspunsuri la scrisori, sesizări, reclamații ale cetățenilor și persoanelor juridice și expediază corespondența transmisă altor instituții sau autorități, potrivit competențelor legale.

Relații externe:

CETĂȚENII

- Primește cereri, sesizări, reclamații cu caracter juridic;
- Transmite răspunsuri la petițiile acestora.
- Instanțele judecătorești la toate gradele de jurisdicție;
- Curtea de Conturi;
- Notari Publici;
- Instituții cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Comunei sau a Primarului.

Compartimentul Situații de Urgență

Obiective

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

Atribuții generale:

- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Comunei.
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență.
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu.
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență.
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate.
- Asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de urgență.
- Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă.
- Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnicomateriale specifice.
- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor și consecințele producerii unor incendii sau explozii.

- Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire.
 - Execută acțiuni de intervenție pentru salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de explozii și alte situații de urgență.
 - Acordă ajutor persoanelor a caror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul Comunei.
 - Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre.
 - Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul situațiilor de urgență inițiate de Primar.
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primar.
 - Respectarea standardelor de control intern managerial.
 - Conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Administrator Public, Secretar);
 - Celelalte Servicii, Birouri, Compartimente din cadrul instituției.
 - Instituții și organisme din domeniul protecției civile și PSI.
 - Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.
 - Instituții subordonate Consiliului
- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact.

Compartimentul Administrativ si Cultură

Cultura :

Obiective

- Inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale și sportive, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat.
- Susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale.
- Sprijinirea activităților sportive pentru toți cetățenii comunei, a structurilor sportive din comună.

Atribuții generale

- Întocmește situația statistică pentru Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național.
- Adună și centralizează date și informații privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local și de executiv, în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestora.
- Se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul și realizează calendarul anual al manifestărilor culturale.
- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale Căminului Cultural.
- Preia cererile de închiriere a sălii de la Registratura Primăriei și le soluționează.
- Predă sala cu toate mijloacele fixe și obiectele de inventar cetățenilor care o solicită și asigură preluarea acestor bunuri.
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primar.
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

Relațiile interne:

- Conducerea Primăriei;
- Celelalte Servicii, Birouri, Compartimente din cadrul instituției.

Relațiile externe:

- Instituții și organisme;
- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.
- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact.

Administrativ :

Obiective

- Îmbunătățirea imaginii Comunei prin păstrarea curățeniei, prin reamenajarea și întreținerea spațiilor verzi.
- Crearea unei identități proprii a Comunei prin organizarea de evenimente culturale cu diferite ocazii, incluzând o manifestare majoră care să devină un reper cultural reprezentativ.
- Corelarea politicilor locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile.

- Îmbunătățirea procedurilor de lucru din cadrul compartimentelor subordonate și creșterea gradului de eficiență al acestora.

Atribuții generale

- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.
- Întocmește evaluarea anuală a personalului încadrat în compartimentele pe care le coordonează.
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primar
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

PRIMAR, VICEPRIMAR, ADMINISTRATOR PUBLIC:

primesc informări privind:

- asigurarea salubrității pe teritoriul Comunei;
- serviciul de asigurare a iluminatului public;
- activitatea de gestionare a problemei câinilor comunitari;
- amenajarea, întreținerea și exploatarea spațiilor verzi aparținând domeniului public al comunei, activități de tăiere și intervenție în coroana arborilor și/sau arbuștilor pe domeniul public sau privat al comunei;
- primește la semnat situațiile de lucrări rezultate din activitatea compartimentului;
- transmite dispoziții, corespondența, note de audiență.

Compartimentul Achiziții publice

Obiective

- Stabilirea unui program de realizare a planului anual de achiziții cu termene, sarcini și responsabilități; analiza periodică a realizării acestui program.
- Derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării Comunei și asigurarea achiziționării bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul Primăriei.

Atribuții generale

- Îndeplinirea atribuțiilor în ceea ce privește realizarea procedurilor de atribuire, în baza Legii nr. 98 din 19 mai 2016 cu modificările și completările ulterioare și a Legii 100 din 19 mai 2016 a contractelor de furnizare bunuri, servicii sau lucrări respectiv a contractelor de concesiune de lucrări sau servicii.
- Întreprinde demersurile necesare pentru înscrierea / reînnoirea / recuperarea înscrierii în SEAP și dacă este cazul recuperarea certificatului digital;
- Elaborarea sau dacă este cazul actualizarea, Strategiei de Contractare și a Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Asigurarea publicității procedurilor în SEAP (www.e-licitatie.ro);
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- Realizarea achizițiilor directe;
- Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau desemnate de Primar.
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

Compartimentul Contabilitate, taxe si impozite locale si resurse umane

Contabilitate

Obiective

Principalele obiective sunt acelea de a asigura gestionarea, administrarea și utilizarea creditelor bugetare puse la dispoziția Primăriei prin bugetul local, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială; de a asigura evidența angajamentelor bugetare și legale; de a ține evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a situației financiare și a patrimoniului; de a efectua plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobate; de a întocmi situațiile financiare, trimestriale și anuale la termenele prevăzute de lege și de a răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor patrimoniale și financiare.

Atribuții generale

- Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- Elaborarea bugetului astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității;
- Supune aprobării de către ordonatorul principal de credite a repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului;
- Supunerea aprobării forului deliberativ a contului de execuție a bugetului;
- Supunerea aprobării de către ordonatorul principal de credite a efectuării de viramente de credite pe bugetele aprobate;
- Supunerea aprobării de către ordonatorul principal de credite a eșalonării lunare a plăților de casă și a deschiderii lunare / trimestriale de credite bugetare;
- Întocmirea notelor de fundamentare pentru fondurile solicitate / virate prin transferuri de la bugetul de stat;
- Urmărirea menținerii echilibrului între veniturile și cheltuielile bugetului local pe parcursul exercițiului financiar, prin propunerea rectificării bugetului;
- Înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară în fișele de evidență pentru operațiuni bugetare pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- Întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și bilanțe de verificare lunare, sintetice și analitice urmărind respectarea corelațiilor prevăzute de Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată și modificată;
- Înregistrează operațiile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente;
- Evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procese-verbale de inventariere care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă, cât și în contabilitate. Datele înregistrate în contabilitate și în bilanțul contabil sunt puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarierii anuale;
- Urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;
- Efectuează plata cheltuielilor din bugetul local pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite. Întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății;
- Întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual către forurile abilitate stabilite prin lege, raportările privind modul de utilizare, administrare și gestionare a creditelor bugetare avute la dispoziție;
- Efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, debitori și creditori ai bugetului local precum și unele compensări cu aceștia;
- Asigură plata la termen către bugetul statului a sumelor datorate;
- Efectuează plata drepturilor salariale pentru salariații Aparatului Propriu de Specialitate al Primarului Comunei cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la termenele stabilite de lege și prin Regulamentul Intern al Primăriei, având la bază statul de funcții aprobat, respectiv pontajul și calculația transmisă de Compartimentul Resurse Umane;
- Efectuează plata indemnizațiilor ce se acordă consilierilor locali pe baza pontajului și a calculației transmise de Compartimentul Resurse Umane;
- Înregistrează lunar în evidența contabilă cheltuielile cu salariile și indemnizațiile, conform statelor de plată, contribuțiile angajaților și angajatorului precum și a reținerilor din salarii;
- Păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar-contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;
- Înregistrează și evidențiază împrumuturile interne și externe pe termen lung contractate;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau desemnate de Primar.

- Respectarea standardelor de control intern managerial.

Resurse Umane

Obiective

- Definirea procedurilor de lucru în vederea elaborării și implementării unor politici administrative de perfecționare a personalului angajat în Primărie.
- Realizarea unui grad ridicat de eficiență și performanță a organizării resurselor umane pentru atingerea obiectivelor generale, în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului.

Atribuții generale

- Organizarea resurselor umane: analiza și reevaluarea posturilor; elaborarea documentelor organizaționale: Regulamentul Intern (R.I.), Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.), Statul de funcții și Organigrama.
- Întocmește, păstrează și completează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale angajaților contractuali.
- Efectuează lucrări legate de angajarea, încetarea sau orice modificare a contractului individual de muncă.
- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.
- Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de către angajați.
- Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale necesare acestora.
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs și secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor în situația organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.
- Asigură evidența și eliberarea legitimațiilor de serviciu și a legitimațiilor de control.
- Întocmește evidența declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere ale funcționarilor publici; evidențiază eventuale incompatibilități.
- Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, colaborând în acest sens cu A.N.F.P. București.
- Întocmește și evidențiază diverse situații cu privire la angajați.
- Asigură punerea în aplicare a prevederilor legii nr. 90 / 1996 privind protecția muncii și a altor acte normative privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților.
- Ține evidența fișelor de post precum și a fișelor de atribuții.
- Planificarea resurselor umane: pregătirea/perfecționarea salariaților, promovarea salariaților și pregătirea documentației necesare.
- Ține evidența evaluării performanțelor resurselor umane: evaluarea performanțelor profesionale individuale; evaluarea aptitudinală; evaluarea medicală.
- Întocmirea pontajelor și a calculațiilor salariale respectiv a indemnizațiilor pentru salariații Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei și consilierii locali.
- Asigură transmiterea declarațiilor obligatorii;
- Asigură arhivarea documentelor.
- Consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul resurselor mane inițiate de Primar.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primar.
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

Taxe și Impozite

Obiective

- Realizarea evidenței și gestiunii creanțelor fiscale ale bugetului local față de persoane fizice și juridice.
- Corelarea anumitor raportări cu baza de date a Compartimentelor Urbanism sau Agricol;
- Ridicarea gradului de eficiență prin utilizarea sistemului informatic integrat.

Atribuții generale

- Elaborarea actelor necesare organizării licitațiilor pentru vânzare/ concesiune/ închiriere terenuri pe baza Hotărârilor de Consiliu Local;
- Întocmirea contractelor de concesiune / închiriere terenuri pe baza Hotărârilor de Consiliu Local;

- Înregistrarea fiscală în baza de date a Primăriei a persoanelor fizice și juridice ce datorează impozite și taxe locale;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport, adeverințe;
- Emiterea, vizarea și anularea avizelor de funcționare conform HCL anual pentru activitățile prevăzute de OG 99/2000;
- Emiterea, vizarea și anularea autorizațiilor pentru desfășurarea activității de alimentație publică, baruri – restaurante;
- Preluarea, analiza dosarului și întocmirea raportului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitului pe clădiri și teren.
- Furnizarea de informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- Debitarea în baza de date a amenzilor primite și confirmarea amenzilor către organul emitent;
- Stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscal, în sfera sa de competență;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau desemnate de Primar.
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

Secretarul general al Comunei

Obiective

- Menținerea unei bune colaborări între Consiliul Local și conducerea instituției.
- Îmbunătățirea procedurilor de lucru din cadrul compartimentelor subordonate și creșterea gradului de eficiență al acestora.

Atribuții generale

- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și contrasemnează hotărârile Consiliului Local;
- Participă la ședințele Consiliului Local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și Prefect;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor Consiliului Local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Are în subordine coordonează și răspunde de activitatea Compartimentelor: Evidența Persoanelor și Stare Civilă, Registratura, Arhiva și Relații Publice, Registrul Agricol, Urbanism și Servicii Sociale.
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar.
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local și de Primar, după caz.
- Respectarea standardelor de control intern managerial.
- Primește rapoarte pentru proiectele de HCL spre avizare;
- Transmite dispoziții spre întocmire și avizare;

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE:

- Verificare, avizare rapoarte, diferite lucrări;
- Semnare diferite certificate cu Regim special.

CELELALTE COMPARTIMENTE:

- Relații de colaborare și informare cu privire la legalitate.

Relații externe:

- Prefectura Județului

Compartimentul Evidența Persoanelor și Stare Civilă

Obiective

- Exercitarea competențelor atribuite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă;
- Desfășurarea activității în interesul legitim al persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și autorităților statului, pe baza și în executarea legii.

Atribuții generale

- Întocmește, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă, cărți de identitate și cărți de alegător;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/ sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Direcția pentru Evidența Persoanelor Administrarea Bazelor de Date, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență al Persoanelor, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/ respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- Înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine în Registrele de stare civilă române în condițiile legii.
- Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător;
- Ține registrele de evidență, pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primar.
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

Relații interne:

PRIMAR:

- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea compartimentului;
- primește răspunsuri, informări și referate legate de activitatea acestuia;
- actele necesare organizării din punct de vedere tehnic a alegerilor generale, locale, europarlamentare și a referendumului;
- transmite dispoziții, corespondență, note de audiență.

SECRETAR:

- primește pentru vizat legalitatea tuturor proiectelor de dispoziții rezultate din activitatea compartimentului;

- primește actele necesare organizării din punct de vedere tehnic a alegerilor generale, locale, europarlamentare și a referendumului.

STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

- Activități legate de organizarea din punct de vedere tehnic și desfășurarea alegerilor generale și locale, prezidențiale, alegerilor europarlamentare, referendumului și orice alte activități necesare realizării atribuțiilor de serviciu.

Relații externe:

CETĂȚENII:

- primește cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă compartimentul;
- transmite răspunsuri la cererile cetățenilor.
- Direcția pentru Evidența Persoanelor Administrarea Bazelor de Date;
- Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență al Persoanelor;
- Autoritatea Electorală Permanentă;
- Institutul Național de Statistică.

Compartimentul Relații cu publicul

Obiective

- Satisfacerea nevoilor cetățenilor comunității referitoare la informare și rezolvarea problemelor, câștigarea încrederii acestora prin reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținere a documentelor emise de primărie.
- Realizarea arhivării documentelor Primăriei la timp și în cele mai bune condiții.

Atribuții generale

- Asigură relația directă a Primăriei cu cetățeanul și acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege.
- Întocmește, la cererea publicului, documente pe baza evidențelor existente în Arhiva Primăriei.
- Asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice.
- Asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate.
- Primește, distribuie, preia și transmite corespondența spre și dinspre compartimentele Primăriei.
- Ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței.
- Conduce evidența notelor telefonice.
- Păstrează registrul inventar și pune la dispoziția salariaților documente din arhivă conform registrului inventar.
- Asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal.
- Asigură circulația documentelor adresate Primăriei și Primarului precum și Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primar.
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

Relațiile interne sunt următoarele:

PRIMAR:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentului, lista cu persoanele înscrise în audiență, mapa cu documente ce necesită semnătura primarului, rapoarte solicitate;
- primește: dispoziții, corespondența cu rezoluția primarului ce urmează a fi distribuită serviciului, biroului și compartimentelor de specialitate, mapa Primăriei cu documentele semnate, anual dispozițiile primarului pentru arhivare, corespondența pentru expediere prin poștă.

VICEPRIMAR:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentelor ce intră în sfera de competență a acestuia, lista cu persoanele înscrise în audiență, mapa cu documente ce necesită semnătura viceprimarului, rapoarte solicitate;
- primește: corespondența cu rezoluția viceprimarului ce urmează a fi distribuită pe compartimente, mapa cu actele semnate ce urmează a fi eliberate; corespondența pentru expediere prin poștă.

SECRETAR:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentelor ce intră în sfera de competență a acestuia, lista cu persoanele înscrise la audiență, mapa cu documente ce necesită semnătura secretarului;
- primește: corespondență destinată expedierii prin poștă, note interne destinate compartimentelor.

ADMINISTRATOR PUBLIC:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentului ce intră în sfera de competență a acestuia, mapa cu documente ce necesită semnătura administratorului public, rapoarte solicitate;
- primește: corespondență destinată expedierii prin poștă, corespondența destinată compartimentului pentru soluționare, mapa cu documente semnate.

SERVICIUL ADMINISTRATIV, BIROU ECONOMIC:

- transmite: pe bază de opisuri zilnice corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, anual documente destinate arhivării (cu excepția documentelor referitoare la finanțele locale);

SERVICII AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PRIMARULUI:

- transmite: pe bază de opisuri zilnice corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, anual documente destinate arhivării.

Relațiile externe ale compartimentului sunt cu:

CETĂȚENII:

- transmite: informații privind procedura ce trebuie urmată pentru soluționarea cererilor ce intră în competența primăriei și a consiliului local; fluturași informativi privind actele necesare a fi anexate cererilor în vederea obținerii de autorizații, certificate, adeverințe, autorizații, avize, răspunsuri prin ghișeu, răspunsuri, adrese expediate prin poștă.
- primește: petiții și solicitări de informații de interes public.
- PRIMĂRIILE DIN ȚARĂ:

- colaborare privind activitatea serviciilor de relații cu publicul pentru o cât mai bună desfășurare a activității.

INSTITUȚII SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL:

- transmite: informații, note de audiență;
- primește: petiții, răspunsuri la note de audiență.

ARHIVELE NAȚIONALE:

- transmite: nomenclator acte pentru avizare; proces-verbal selecționare;
- primește: nomenclator arhivistic avizat, aprobare distrugere documente selecționate, procese-verbale de control.

COMPANIA NAȚIONALĂ POȘTA ROMÂNĂ:

- transmite: adrese, cereri privind trimiterile poștale, corespondența Primăriei și a Consiliului Local.
- primește: corespondența primăriei, consiliului local, adrese, cereri privind trimiterile poștale

ORGANIZAȚII NEGUVERNAMENTALE:

- transmite: informații privind modul de implementare a legislației, răspunsuri la petiții și solicitări de informații publice;
- primește: petiții și solicitări de informații de interes public.

Compartimentul Agricol

Obiective

- Asigurarea evidenței unitare cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosință, a gospodăriilor populației și folosirea resurselor locale.
- Centralizarea datelor și informațiilor cu specific agricol ale unității administrativ teritoriale în vederea desfășurării activității curente a Primăriei, permițând astfel satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor și reprezentând o sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic.

Atribuții generale

- Înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și zone de impozitare;
- Urmărirea evidenței animalelor;
- Eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții;
- Încheierea și evidența contractelor dearendă;
- Ține evidenta terenurilor care se circumscriu Legii nr. 17/2014;
- Transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014;
- Întocmește și eliberează atestate de producător și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol în temeiul dispozițiilor Legii nr. 145/2014;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primar.
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

Relații interne:

PRIMAR:

- primește informații, rapoarte privind activitatea Compartimentului Agricol și semnează actele emise de acest compartiment;
- transmite dispoziții;
- avizează dări de seamă statistice;
- avizează atestate de producător și carnete de comercializare.

SECRETAR:

- avizează atestate de producător cu regim special și toată corespondența redactată de Compartimentul Agricol.

BIROU ECONOMIC

- comunica un exemplar din documentația referitoare la declararea terenurilor agricole.

Relații externe:

CETĂȚENII:

- primește cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă compartimentul;
- transmite răspunsuri la cererile cetățenilor.
- Direcția Județeană de Statistică ;
- Prefectura Județului ;
- Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală;
- Camera Agricolă.

Compartiment Asistența socială

- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de servicii sociale;

- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de servicii sociale de interes local;
- Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia.
- Efectuarea anchetelor sociale la cererea organelor abilitate.
 - efectuarea anchetelor sociale la cererea instanțelor de judecată, a centrelor de plasament și a altor organe abilitate de lege;
 - asistarea persoanelor vârstnice cu ocazia încheierii unor acte translativ de proprietate cu titlu oneros sau gratuit;
 - numirea curatorului special care îl asistă sau reprezintă pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale, la solicitarea birourilor notariale;
 - promovarea în instanță de cereri privind instituirea curatelei pentru persoanele bolnave, nedepasabile sau lipsite de capacitate de exercițiu, care necesită reprezentare și administrare a bunurilor și veniturilor.
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primar.
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

Relații interne:

PRIMAR:

- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea compartimentului;
- primește răspunsuri, informări și referate legate de activitatea acestuia;
- actele necesare organizării din punct de vedere tehnic a alegerilor generale, locale, europarlamentare și a referendumului;
- transmite dispoziții, corespondență, note de audiență.

SECRETAR:

- primește pentru vizat legalitatea tuturor proiectelor de dispoziții rezultate din activitatea compartimentului;
- actele necesare organizării din punct de vedere tehnic a alegerilor generale, locale, europarlamentare și a referendumului.

STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

- Activități legate de organizarea din punct de vedere tehnic și desfășurarea alegerilor generale și locale, prezidențiale, alegerilor europarlamentare, referendumului și orice alte activități necesare realizării atribuțiilor de serviciu.

Relații externe:

CETĂȚENII:

- primește cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă compartimentul;
- transmite răspunsuri la cererile cetățenilor.
- Direcția Generală Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului: pentru adopții;
- Instanțele judecătorești;
- Inspectoratul Teritorial pentru Protecția Persoanelor cu Handicap;
- Cabinetele Medicale de Familie;
- Spitalul de neuropsihiatrie;
- Prefectura;
- Autoritatea Electorală Permanentă;
- Institutul Național de Statistică.

DISPOZIȚII FINALE

ART. 29: În Primărie sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART. 30: Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei și personalul contractual.

ART. 31: Compartimentul Resurse Umane este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a Regulamentului de față.

ART. 32: Prezentul Regulament cuprinde atribuțiile generale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 33: Acest Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 34: Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de **Organizare și Funcționare**