

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

**PREVEDERI GENERALE**

**ART. 1** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Frumușani a fost elaborat în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**ART. 2** Sediul Primăriei Comunei Frumușani este în comuna Frumușani, satul Frumușani, str.Principala, nr. 81 județul Calarasi.

**ART.3** Comuna Frumușani dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor.

**ART. 4 (1)** Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și normelor de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărie, întreținere-reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii ( Legea nr. 53/2003 ) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(4) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușani sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; eficiența și eficacitate; responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale; deschiderea și transparența.

**CAPITOLUL I. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**ART.5** Comuna Frumușani 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. 6** Administrația publică a comunei Frumușani 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. 7** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Frumușani, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Frumușani ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**ART. 8** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

**ART. 9** Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general al unității administrative - teritoriale și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**ART.10** (1) Consiliul Local al comunei Frumușani, la propunerea Primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege, și al instituțiilor publice de interes local.

(2) Consiliul Local al comunei Frumușani, poate înființa și organiza în cadrul structurii sale, și alte servicii publice, pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență .

(3) Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între servicii și dintre acestea și terți, se reglementează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare .

**ART. 11** Comuna Frumușani dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

## **CAPITOLUL II. PATRIMONIUL**

**ART. 12** Patrimoniul comunei Frumușani 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. 13** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și innesizabile.

**ART. 14** Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

**ART. 15** Consiliul Local al comunei Frumușani hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

**ART. 16** 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. 17** 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 comuna.

**ART. 18** Patrimoniul propriu al Comunei Frumușani, format din bunuri imobile și mobile, este evidențiat distinct în evidența contabilă, și după caz, în evidențele de carte funciară .

## **CAPITOLUL III. BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**ART. 19** Finanțele comunei Frumușani se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

**ART. 20** Bugetul comunei Frumușani se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii.

**ART. 21** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Frumușani, în limitele și condițiile legii.

**ART. 22** Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe precum și din alte surse.

## **CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**ART. 23** Aparatul de specialitate al Primarului comunei Frumușani este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul Regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ - teritoriale si aparatul de specialitate al Primarului constituie **primăria**, instituție publică cu activitate permanentă care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local si soluționează problemele curente ale comunei Frumușani .

**ART. 24** Întreaga activitate a primăriei este organizată si condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct Primarului, viceprimarului, sau secretarului unității administrativ - teritoriale care asigură si răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în conditii de legalitate și eficiență.

## **ATRIBUȚIILE PRIMARULUI , VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI UNITAȚII ADMINISTRATIV TERITOARIALE FRUMUȘANI**

### **A. PRIMARUL**

**ART. 25** – (1) Primarul comunei Frumușani este conducatorul administrației publice locale , al aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușani si răspunde de buna funcționare a acesteia. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publica.

(2) 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, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Primarul conduce serviciile publice locale.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale primarul comunei Frumușani, coordonează potrivit organigramei – Compartimentul Financiar Contabil.

**Art. 26.** - (1) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

(3) Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(4) Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

**ART. 27** (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

**a)** atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă si autoritate tutelară si asigură functionarea serviciilor publice locale de profil;

- asigură organizarea si desfășurarea alegerilor, referendumului si recensământului.

**b)** atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

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

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a unității administrativ-teritoriale si le supune aprobării consiliului local;

**c)** atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

**d)** 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 prevăzute la art.129 alin.(6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- 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.

**e)** 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 ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean ;

**f)** asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local. În situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect ;

**g)** poate propune Consiliului Local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii Consiliului Local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

**h)** verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată Consiliului Local cele constatate ;

**i)** ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor și epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comuna sau din oras, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre ;

**j)** asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gărzilor publice, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;

**k)** îndrumă și supraveghează activitatea gărzilor publice, conform angajamentelor contractuale;

**l)** ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

**m)** ia măsuri de interdicție sau de suspendare a spectacolelor, reprezentanțelor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică ;

**n)** controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

**o)** ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

p) ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;

q) asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârilor consiliului local;

r) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii ;

s) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

ș) conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară ;

t) propune Consiliului Local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;

ț) numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului general al unității administrativ - teritoriale; propune Consiliului Local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

u) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei sau al orașului;

v) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente;

w) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei sau a orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

x) 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;

y) răspunde și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul anual de execuție a bugetului local.

(2) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(3) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

**ART. 28** (1) Conform prevederilor Ordinului nr. 946/2003, pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, modificat și completat, primarul dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele prevăzute în anexa nr. 1, a Ordinului menționat mai sus, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

**ART. 29** (1) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local.

(2) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

**ART. 30** (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul

(3) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(4) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(6) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

**ART. 31** În exercitarea atribuțiilor sale Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**ART. 32.** - (1) Mandatul Primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către Primarul nou-ales. Mandatul Primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(2) Mandatul primarului încetează de drept în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și în următoarele situații:

- a) demisie;
- b) constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ teritorială;
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- e) punerea sub interdicție judecătorească; f
- ) pierderea drepturilor electorale;
- g) imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;
- h) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales;
- i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;
- j) deces.

(2) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (1) lit. a), c), g) și h), este data apariției evenimentului sau a împlinirii condițiilor care determină situația de încetare, după caz.

(3) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin. (1) lit. b), în situația în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data

expirării perioadei în care primarul are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

(4) În situația în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin. (3), data încetării de drept a mandatului este data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

(5) Încetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni în aceleași condiții ca și încetarea mandatului consilierului local.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. d)-f) și i), încetarea mandatului poate avea loc numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(7) În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului. Ordinul are la bază un referat semnat de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului.

(8) Referatul secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului.

(9) Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanța de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare.

(10) Instanța de contencios administrativ este obligată să se pronunțe în termen de 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă.

(11) Data organizării alegerilor pentru funcția de primar se stabilește de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor, pe baza solicitării prefectului. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (9) sau de la data pronunțării hotărârii instanței, în condițiile alin. (10).

**ART. 33.** - (1) Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii, conform procedurii prevăzute la art. 162 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, orașului sau municipiului, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

(3) Cererea va cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul buletinului sau ale cărții de identitate și semnătura olografă ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

(4) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei, orașului sau municipiului.

**ART. 34.** - (1) Mandatul primarului se suspendă de drept Mandatul primarului se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) a fost dispusă măsura arestării preventive;
- b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1), dispuse în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului, care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

(3) Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului.

(4) Suspendarea durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

(5) În cazul în care față de primarul suspendat din funcție a fost dispusă clasarea ori renunțarea la urmărirea penală sau instanța judecătorească a dispus achitarea sau încetarea procesului penal, acesta are

dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

(6) Prevederile alin. (1)-(5) se aplică și viceprimarului

**ART. 35.** - (1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

## **B. VICEPRIMARUL COMUNEI**

**ART. 36** Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

Viceprimarul comunei Frumușani îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate prin dispoziția primarului, respectiv:

1) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate ;

2) exercită controlul asupra activităților din târguri, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;

3) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;

4) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

5) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel ,

6) asigură întreținerea drumurilor publice din comună, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;

7) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, în lipsa justificată a primarului;

8) urmărește și asigură bună întreținere și fertilizare a pășunilor comunale;

9) urmărește respectarea programului și al locurilor de pășunat și ia măsuri în cazul nerespectării lor;

10) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor și stricăciunilor provocate de păsări și animale;



- 11) acționează pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- 12) urmărește întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire, pe baza documentației și a constatărilor din teren, precum și evidența privind autorizațiile de construire eliberate împreună cu referentul din cadrul compartimentului urbanism, disciplina în construcții și cadastru;
- 13) răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- 14) asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și le supune aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor legale;
- 15) supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin comunei;
- 16) răspunde de activitatea privind mobilizarea economiei naționale la nivelul comunei;
- 17) răspunde de activitatea de protecție a muncii și de activitatea de prevenire a riscurilor profesionale;
- 18) răspunde de activitatea căminelor culturale;
- 19) răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;
- 20) supraveghează realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;
- 21) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de consiliul local sau de către primar.

**ART. 37** Viceprimarul comunei, face parte din următoarele comisii:

- Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Comisia pentru probleme de apărare;
- Comisia de apărare împotriva dezastrelor.

### **C. SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITOARIALE FRUMUȘANI**

**ART.38** – (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**ART. 39 - (1)** Secretarul general al unității administrativ - teritoriale Frumușani, potrivit prevederilor art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale :

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni; k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) ) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) ) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

## ***STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, OBIECTIVELE SPECIFICE, ATRIBUȚIILE ȘI***

### ***ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTELOR DE LUCRU***

**ART. 40** Aparatul de specialitate al primarului comunei Frumușani este condus și controlat de Primarul comunei Frumușani, care este conducătorul administrației publice locale.

**ART. 41** Primaria comunei Frumușani este structurată pe 18 (optsprezece) compartimente și 1 (unu) serviciu, în cadrul cărora își desfășoară activitatea 37 angajați (19 funcționari publici și 18 personal contractual).

**ART. 42** Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**ART. 43** Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

**ART. 44** Aparatul de specialitate al primarului comunei Frumușani este organizat conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului nr. 61/24.10.2019, după cum urmează :

#### **Compartimente de lucru:**

- I. COMPARTIMENT URBANISM
- II. COMPARTIMENT CADASTRU-AGRICULTURA
- III. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
- IV. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ
- V. COMPARTIMENTUL JURIDIC SI RESURSE UMANE
- VI. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL
- VII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
- VIII. COMPARTIMENT CULTURĂ
- IX. COMPARTIMENT SPORT
- X. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL
- XI. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE COMUNITARA - EXPERT LOCAL PENTRU ROMI
- XII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-INVATAMANT
- XIII. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA
- XIV. COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA SI SALUBRIZARE
- XV. COMPARTIMENT ALIMENTARE CU APA
- XVI. COMPARTIMENT SANATATE
- XVII. COMPARTIMENTUL POLITIE LOCALA
- XVIII. COMPARTIMENTUL ACHIZITII SI INVESTITII

## **I. COMPARTIMENT URBANISM**

### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat PRIMARULUI ȘI ADMINISTRATORULUI PUBLIC.

### **2. Obiective specifice ale compartimentului de lucru**

Dezvoltarea urbanistică a comunei, amenajarea teritoriului.

### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

1. aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 242/2009 privind aprobarea O.G. nr. 27/2008, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate H.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții;
2. elaborează certificate de urbanism în vederea: informării cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor; obținerii autorizațiilor de construire; concesionării de terenuri; adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de documentație tehnico-economică „Studiu de fezabilitate”; cereri în justiție; operațiuni notariale privind circulația imobiliară, atunci când operațiunile respective au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de lucrări de construcții, precum și constituirea unei servituți de trecere cu privire la un imobil;
3. elaborează autorizații de construire, autorizații de desființare, adeverințe de confirmare a desființării construcțiilor, certificate de atestare a edificării construcțiilor, răspunsuri la note

- interne, elaborează dovezi de existență a construcțiilor, răspunsuri la instanțele de judecată, răspunsuri la adrese;
4. elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Călărași, pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a comunei sau pentru investițiile care se aprobă de Guvern;
  5. efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei,
  6. întocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intra/extravilan;
  7. întocmește adeverințe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
  8. acordă informații publicului în probleme de urbanism.
  9. emite autorizații de construire/demolare; prelungeste autorizațiile de construire/demolare;
  10. emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
  11. emite adeverințe de confirmare a existenței construcțiilor ridicate fără autorizație de construire;
  12. răspunde la note interne și întocmește informări;
  13. răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
  14. întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;
  15. oferă informații cetățenilor în programul cu publicul;
  16. emite adeverințe de inexistență a construcțiilor

#### **4. Responsabilități:**

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic;
- urmărește încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor primarului, autorizațiilor de construire/desființare și a adeverințelor;
- asigură arhivarea certificatelor de urbanism, a documentațiilor tehnice aferente acestora și a autorizațiilor de construire/desființare, a adeverințelor de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor administrative;

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor.

## **II. COMPARTIMENT CADASTRU-AGRICULTURA**

### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat SECRETARULUI.

### **2. Obiectivele specifice compartimentului de lucru:**

Asigura aplicarea prevederilor O.G. nr.13/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultura, aprobată și modificată prin Lege nr.39/2002 precum și alte atribuții stabilite conform dispozițiilor legii și personalului ierarhic superior.

### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

1. Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orasului sau municipiului si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
2. Efectueaza masuratori topografice pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private Frumușani;
3. Intocmeste fisele de punere in posesie;
4. Constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora;
5. Constituie, actualizeaza si pastrează, evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al UAT Frumușani;
6. Delimiteaza exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al UAT Frumușani;
7. Face propuneri si avizeaza proiectele de organizare si functionare a exploatațiilor agricole si aplica in teren elementele necesare pentru functionarea acestora - proiectarea si amenajarea rețelei de drumuri si de alimentare cu apa, de irigații;
8. Urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
9. Furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
10. Acorda consultanta agricola, urmaresc aplicarea tehnologiilor adecvate si iau masuri de protectie fitosanitara;
11. Intocmeste si verifica conformitatea documentatiilor necesare, anual, pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege, si urmareste realizarea acestor actiuni.
12. Verifica pentru conformitate, eliberarea atestatelor de producator si carnetele de comercializare;
13. Verifica, inregistreaza si arhiveaza contractele de arenda;
14. Intocmeste si verifica, pentru conformitate, Anexa 24 privind “Sesizare pentru Deschiderea Procedurii Succesorale”;
15. Intocmeste si verifica documentatiile justificative privind cererile de reconstituire a dreptului de proprietate, supunandu-le atentiei in sedintele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private Frumușani;
16. Redacteaza, in colaborare cu Secretarul Comisiei, Hotararile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private Frumușani;
17. Intocmeste pentru INS(INSTITUTUL NATIONAL DE STATISTICA) rapoarte privind structura culturilor pe anii agricoli – AGR 2B, AGR 2A;
18. Asigura, intocmeste si urmareste realizarea procedurilor de publicitate a documentatiei privind instrainarea suprafetelor de teren extravilan conform Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului;
19. Intocmeste si elibereaza documentele prevazute la art.3 cap.II al Ordinului nr.309/2010 pentru aprobarea Protocolului de colaborare incheiat intre Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara si Uniunea Nationala a Notarilor Publici din Romania privind modul de efectuare a operatiunilor de publicitate imobiliara, in aplicarea Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

### **4. Responsabilități:**

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – respectarea prevederilor legale privind acuratetea masuratorilor si a inventarului domeniului public/privat al UAT Frumușani.

### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor specifice, alte cereri.

### **III. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

#### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat PRIMARULUI.

#### **2. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:**

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

#### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

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

#### **4. Responsabilități:**

- asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului în calitate de inspectori de specialitate, cu exercițiul autorității publice;
- întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul comunei. Se actualizează anual;
- propune primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență;

- asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor primarului.

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

Sistemul de relații al compartimentului funcționează pe principiile: respectării legii; ierarhizării; colaborării; responsabilității; implicării active; se autosesizează și inițiază demersurile legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute.

### **IV. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ**

#### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat SECRETARULUI.

#### **2. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:**

Exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor.

#### **3. Activitățile compartimentului de lucru**

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
7. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, Direcției Județene de Statistică;
8. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
9. Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
10. Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
11. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
12. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;



13. Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
14. Sesizează imediat serviciul județean de evidență a persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
15. Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, asigură rectificarea actelor de stare civilă și transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
16. La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
17. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de activitate;
18. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
19. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
20. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonat.

#### **4. Responsabilități:**

- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- propune primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență;
- asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor primarului

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investit, Compartimentul cooperează cu celelalte compartimente de lucru din aparatul de specialitate al Primarului și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, agenții economici, organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice sau juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

## **V. COMPARTIMENT JURIDIC SI RESURSE UMANE**

### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat SECRETARULUI .

### **2. Obiectivele specifice compartimentului de lucru:**

Apărarea și reprezentarea drepturilor și intereselor instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

### 3. Activitățile compartimentului de lucru:

1. Vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
2. Vizează, pentru legalitate referatele întocmite de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului;
3. Vizează, pentru legalitate referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre, întocmite de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
4. Colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;
5. Instrumentează dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local sunt părți. În acest sens:
  6. a) Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale comunei ori ale Consiliului local;
  7. b) Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
  8. c) Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local este citat în calitate de pârât;
  9. d) Invoca excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedință, ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
  10. e) Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul comunei;
  11. f) Asigura reprezentarea primarului, comunei și Consiliului local la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
  12. g) Definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, spre știință ori punere în executare;
13. Întocmește și ține evidența contractelor de concesiune, închiriere, asociere, participațiune, vânzare-cumpărare etc.;
14. Vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;
15. Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate Primăriei, cu respectarea prevederilor legale;
16. Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
17. Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;
18. Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;
19. Acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
20. Participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului și din care a fost propus să facă parte;
21. Informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți;
22. La solicitarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, redactează proiecte de contracte și participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;
23. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de primar.

24. ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
25. stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
26. stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
27. eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate.
28. tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Frumușani și întocmește lunar foaia colectiva de prezenta;
29. organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
30. Organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
31. răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
32. întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
33. întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor facute de șefii compartimentelor și ordonatorului principal de credite;
34. redactează rapoartele de evaluare ale personalului ;
35. asigură relația directă a instituției cu cetățeanul;
36. acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
37. asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;
38. asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
39. 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;
40. ridică corespondența de la Oficiul postal;
41. primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei Frumușani, după care o prezintă secretarului spre rezoluționare;
42. după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea solutionării, prin condica de remitere;
43. preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Frumușani;
44. ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
45. conduce evidența notelor telefonice;
46. asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
47. asigură circulația documentelor adresate Primăriei;

#### **4. Responsabilități:**

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic.

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor specifice.

## **VI. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**

### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat SECRETARULUI.

### **2. Obiectivele specifice ale compartimentului:**

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

### **3. Activitățile compartimentului:**

#### **1. 5.Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

2. - colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență.Reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar și Legea nr. 10/2001;
3. Rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
4. Evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei.
5. Înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință;
6. Urmărirea evidenței animalelor;
7. Eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții.

#### **8. Atribuțiile compartimentului de lucru:**

##### **9. *Fond Funciar***

10. Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicata, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005 și Legea nr. 10/2001;
11. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimari și secretar în condițiile legii;
12. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
13. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
14. Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;
15. Participă la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 și a Legii nr. 42/1990, republicată, Legea nr. 189/2000;
16. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Călărași, înmânându-le titularilor;
17. Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;
18. Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
19. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
20. Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.
21. ***Registrul agricol:***
22. Realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;

23. Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
24. Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
25. Întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic;
26. Eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;
27. Transcrie în registrele agricole animalele vândute / cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
28. Eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;
29. Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
30. Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
31. Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
32. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
33. La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;
34. Eliberează certificate de producător și le vizează trimestrial;
35. Dă consultații și informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a compartimentului;
36. Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.

#### **4. Responsabilități:**

- Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001, privind punerea în posesie, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
- Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
- Răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Călărași și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
- Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.

#### **5. Sistemul de relații în compartimentul de lucru:**

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

## **VII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat VICEPRIMARULUI .

## **2. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:**

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea și repararea bunurilor.

## **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

1. controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținere și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
2. organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.
3. se ocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
4. asigura încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezentei personalului în primărie;
5. asigura curieratul primăriei;
6. menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
7. asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
8. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

## **4. Responsabilități:**

- Asigurarea aplicării legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;

## **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizarile din aria sa de competență.

## **VIII. COMPARTIMENT CULTURĂ**

### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

### **2. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:**

Susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale.

Asigurarea funcționării bibliotecii.

### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

1. colecționează și achiziționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de lectură, informare la nivelul comunității locale;
2. completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar național și internațional, transfer, donații, legate, sponsorizări și alte surse;
3. asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulațiilor acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
4. elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
5. asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
7. efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
8. organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație și de comunicare a colecțiilor;
9. concepe și elaborează rapoartele de activitate;
10. colaborează cu școlile sau alte instituții de cultură și parteneri pentru organizarea activităților educative și culturale ale bibliotecii;
11. stabilește organizarea spațiului bibliotecii, inclusiv localizarea și aranjarea cărților și celorlalte materiale, a zonelor de lectură, de referință și de lucru;
12. selectează documentele de bibliotecă obținute prin donație și stabilește valorile de intrare în gestiune, corelate cu prețurile practicate pe piața internă;
13. întocmește notele de fundamentare necesare pentru obținerea unor aprobări prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului;
14. întocmește programul anual de activitate al bibliotecii, precum și programul aniversărilor și comemorărilor culturale;
15. întocmește rapoarte și dări de seamă asupra activității bibliotecii;
16. caută colaboratori și parteneri ai activităților educaționale și culturale și întocmește parteneriate de colaborare cu alte instituții;
17. organizează activitățile de animație culturală și de mediatizare a colecțiilor bibliotecii în vederea creșterii numărului de utilizatori, a ridicării nivelului general de cunoaștere și a satisfacerii în mod plăcut a timpului liber al individului prin lectură și informare;
18. efectuează lucrările de descriere a publicațiilor;
19. inventariază publicațiile nou primite;
20. organizează și participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local
21. Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte
22. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific;
23. Coordonarea activității caselor de cultură din comună

#### **4. Responsabilități:**

- soluționează toate adresele înregistrate care vizează atribuțiile sale;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

## **5.Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizarile din aria sa de competență.

## **IX. COMPARTIMENT SPORT**

### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

### **2. Obiectivul specific al compartimentului de lucru:**

Sprrijinirea activității sportive de performanță și sporturi pentru toți a structurilor sportive din comună;

Corelarea politicilor locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile;

### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

Centralizeaza necesarul de mijloace fixe si consumabile

- Asigura respectarea bugetului alocat
- Raporteaza neconcordantele intre bugetul de consumabile si necesar
- Monitorizeaza consumul si propune masuri de reducere
- Asigura remedierea situatiilor neprevazute
- Asigura buna functionare a mijloacelor fixe de uz comun
- Asigura un mediu de lucru sigur si conditii bune de desfasurare a activitatilor sportive si culturale specifice salii.
- Tine evidenta chiriilor/serviciilor pentru chiriasi conform contractelor si stabileste sumele de facturat
- Asigura fluxul de documente justificative si le arhiveaza
- Propune solutii de ordin administrativ

### **4. Responsabilități:**

- soluționează toate adresele înregistrate care vizează atribuțiile sale;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu toate compartimentele.

## **X. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL**



### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat PRIMARULUI .

### **2. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:**

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea și repararea bunurilor.

### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

1. Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei FRUMUȘANI, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Primarului în vederea aprobării bugetului anual.
2. Intocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
3. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
4. Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
5. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
6. Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
7. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
8. Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
9. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
10. Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
11. Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
12. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
13. Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei FRUMUȘANI și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
14. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
15. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
16. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;

contabilitatea mijloacelor bănești;

contabilitatea deconturilor;

– contabilitatea cheltuielilor conform clasificății bugetare.

1. Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
2. Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
3. Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
4. Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
5. Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențelor;
6. Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificății bugetare;
7. Calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local FRUMUȘANI, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
8. Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
9. Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
10. Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
11. Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
12. Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
13. Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
14. Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
15. Întocmește : propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, D.P.V.E., D.I.E.,N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
16. Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Frumușani și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;

17. Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
18. Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
19. Asigură întocmirea fișelor fiscale pentru salariații din aparatul propriu, asistenții personali și colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
20. Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
21. Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
22. Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
23. Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
24. Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei FRUMUȘANI, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
25. Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
26. Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
27. Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
28. Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
29. Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
30. Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
31. Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
32. Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
33. Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
34. Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
35. Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
36. Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Frumușani.
37. Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
38. Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
39. Închiderea exercițiului financiar;

40. Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
41. Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
42. Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
43. Întocmește registrul inventar;
44. Întocmește registrul jurnal;
45. Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
46. Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
47. Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
48. Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
49. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
50. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
51. Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
52. Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;
53. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
54. Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc.;
55. Asigură diferite încasări prin casierie;
56. Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local;
57. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
58. participă la activitatea de evidență a documentelor întocmite în baza Legii nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor ( certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize, etc.) .

#### 4. **Responsabilități:**

- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

#### 5. **Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu toate compartimentele.

## **XI. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE COMUNITARA - EXPERT LOCAL PENTRU ROMI**

### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat PRIMARULUI.

### **2. Obiectivul specific al compartimentului de lucru:**

Exercita atribuții privind asistența, consiliere și consultanța asupra problemelor comunității romilor de pe raza Comunei Frumusani, Județul Calarasi și asigură aplicarea prevederilor H.G.R. nr.430/2001 privind aprobarea strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;

### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

- stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- asigurarea evaluării principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- asigurarea rezolvării problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
- răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi;
- asigură inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de romi;
- inițierea unui program de asistență pentru familiile numeroase și lipsite de mijloace de subsistență;
- asigurarea implicării directe a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
- conceperea și implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- întocmirea evidentelor privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
- conceperea și implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor; răspunde de prestarea orelor de muncă prevăzute de legea 416/2001 pentru etnicii romi care beneficiază de venitul minim garantat.

- initierea programelor de incurajare a participarii parintilor romi la procesele educationale din scoala si din afara scolii;
- face propuneri consiliului local privind adoptarea de masuri legislative in sprijinul romilor, in scopul acordarii de facilitati in domeniul educatiei pentru romi;
- face propuneri pentru fondarea unui ansamblu artistic muzical, precum si a unui teatru al romilor;
- asigura desfasurarea de programe de informare si educare civila a etnicilor romi;
- raspunde de prestarea orelor de munca prevazute de legea 416/2001 pentru etnicii romi care beneficiaza de venitul minim garantat si intocmeste lunar rapoarte de activitate privind prestatiile sociale, avizat de asistentul social din cadrul primariei.
- intocmeste lunar rapoarte privind activitatea desfasurata in cadrul functiei;

#### **4. Responsabilități:**

- intocmirea evidentelor privind familiile cu mai multi copii si lipsite de mijloace de subzistenta;
- raspunde de prestarea orelor de munca prevazute de legea 416/2001 pentru etnicii romi care beneficiaza de venitul minim garantat si intocmeste lunar rapoarte de activitate privind prestatiile sociale, avizat de asistentul social din cadrul primariei.;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

#### **5. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE LUCRU:**

- colaborează cu toate compartimentele.

## **XII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-INVATAMANT**

### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

### **2. Obiectivul specific al compartimentului de lucru:**

Asigura , in conditii de siguranta, transportul elevilor catre si de la unitatile de invatamant de pe raza Comunei Frumusani, precum si alte actiuni stabilite de diferite legi sau prin dispozitii ale personalului ierarhic superior;

### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

1. sa respecte cu strictete normele legale ce reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
2. sa asigure , in conditii de siguranta, transportul elevilor catre si de la unitatile de invatamant de pe raza Comunei Frumusani;
3. sa stabileasca si sa realizeze un program complet si eficient, impreuna cu factorii de decizie de la nivelul unitatilor de invatamant, privind orarul de asigurare a transportului elevilor ;
4. sa respecte orarul de transport al grupelor de scolari
5. sa anunte seful ierarhic cu privire la deficientele constatate, ce depasesc atributiile sale
6. sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care-l conduce, inainte de plecare in cursa;

7. sa efectueze ingrijirea zilnica a autovehiculului;
8. sa nu plece in cursa daca constata defectiuni/neregulii ale autovehiculului si sa anunte imediat superiorul pentru remedierea acestora;
9. sa preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si sa predea foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile, respectiv diagrame, bonuri de transport, note de receptie;
10. sa nu circule fara contoarul de inregistrare al km sa fie functional;
11. sa mentina starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
12. sa conduca, sa stationeze respectiv sa circule conform datele trecute pe foaia de parcurs;
13. sa pastreze in bune conditii actele masinii si certificatul de inmatriculare, respectiv sa le prezinte organelor de control;
14. sa execute operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
15. sa comunice imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
16. sa respecte obligatiile impuse de legislatie cu privire la accidentele de munca, accidentele de circulatie, cu sau fara victime, conform normelor in vigoare

#### **4. Responsabilități:**

- stabileste si realizeaza un program complet si eficient, impreuna cu factorii de decizie de la nivelul unitatilor de invatamant, privind orarul de asigurare a transportului elevilor;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor probleme aparute in exercitarea functiei;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu personalul didactic din unitatile de invatamant.

## **XII. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA**

### **1.Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

### **2.Obiectivul specific al compartimentului de lucru:**

Exercita atributiile de asistenta sociala in cadrul Primariei Com. Frumusani, asigura aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare, HGR nr.1099/2001 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001, OUG nr.105/2003 privind alocatia familiala complememntara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, Legea nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicata, Legea nr.272/2004 privind protectia so promovarea drepturilor copilului, Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, precum si alte atributii stabilite de normative speciale;

### **3.Activitățile compartimentului de lucru:**

1. exercita atribuțiile de asistentă socială, care constituie în protejarea persoanelor care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială;
2. întocmește, numerotează, siglează și înregistrează în registrul general, registrul special de evidență a cererilor de acordare a ajutorului social;
3. primește, verifică și înregistrează cererile de acordare a ajutorului social și ajutorului pentru încălzirea locuinței, declarația și actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie, în condițiile legii;
4. întocmește fișele de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social și ajutorului pentru încălzirea locuințelor, pe baza actelor doveditoare privind veniturile membrilor de familie și anchetele sociale desfășurate la domiciliul solicitantului, pe care le prezintă pentru aplicarea vizei de control financiar preventiv;
5. urmărește modificările intervenite privind veniturile și numărul membrilor familiei beneficiare de ajutor social, îndeplinirea obligației de efectuare a cel puțin 72 de ore lunar, activități sau lucrări de interes public și prezentarea adeverinței eliberată de A.L.O.F.M. Oltenița, din 3 în 3 luni;
6. întocmește până la data de 5 ale lunii următoare, referate privind stabilirea, modificarea, recalcularea, suspendarea, încetarea dreptului și plății ajutorului social, precum și ajutorului pentru încălzirea locuinței, după caz, în vederea emiterii dispozițiilor aferente;
7. asigură întocmirea comunicărilor, către persoanele beneficiare de ajutor social, cu privire la stabilirea, modificarea, recalcularea, suspendarea, încetarea dreptului și plății ajutorului social, precum și ajutorului pentru încălzirea locuinței, potrivit dispozițiilor emise de primar;
8. întocmește până la data de 10 ale lunii următoare, Raportul statistic privind aplicarea Legii nr.416/2001 și Situația cu persoanele adulte din familiile beneficiare de ajutor social pentru care plata contribuției sociale se asigură de la bugetul de stat, pe luna anterioară, pe care le înaintează D.M.S.S.F.Calarasi, respectiv C.A.S. Calarasi;
9. întocmește, numerotează, siglează și înregistrează în registrul general, Registrul special de evidență a cererilor de acordare a alocațiilor familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală;
10. primește, verifică și înregistrează cererile de acordare a alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, actele doveditoare privind componenta și veniturile membrilor de familie, în condițiile legii;
11. urmărește modificările intervenite privind veniturile și numărul membrilor familiei beneficiare și prezentarea dovezii frecventării cursurilor de către copii de vârstă școlară, din 3 în 3 luni;
12. întocmește până la data de 1 ale lunii următoare, referate privind stabilirea, modificarea, încetarea dreptului și plății alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, în vederea emiterii dispozițiilor aferente de către primar;
13. asigură întocmirea comunicărilor către persoanele beneficiare cu privire la stabilirea, modificarea, încetarea dreptului și plății alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, potrivit dispozițiilor emise de către primar;
14. înaintează D.M.S.S.F.Calarasi până la data de 5 ale lunii următoare, Dispoziția emisă de primar privind stabilirea, modificarea, încetarea dreptului și plății alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, însoțită de cererea solicitantului, pentru luna anterioară, pe baza de borderou;
15. primește, verifică și înregistrează, potrivit legii, cererile și actele doveditoare, privind acordarea alocației pentru copiii nou-născuți;
16. întocmește până la data de 5 ale lunii următoare, referate privind stabilirea alocației pentru copii nou-născuți, în vederea emiterii dispozițiilor aferente de către primar;



17. inainteaza inainteaza D.M.S.S.F.Calarasi pana la data de 10 ale lunii urmatoare, Dispozitia emisa de catre Primar privind acordarea dreptului la alocatia pentru copiii nou nascuti, pentru luna anterioara, pe baza de borderou;
18. primeste, verifica si inregistreaza, potrivit legii, cererile si actele doveditoare privind acordarea alocatiei de stat pentru copii si le inainteaza D.M.S.S.F.Calarasi pana la data de 10 ale lunii urmatoare, pentru luna anterioara, pe baza de borderou;
19. monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna, precum si modul de respectare a drepturilor copilului, asigurand sintetizarea datelor relevante;
20. identifica, evalueaza si elaboreaza documentatia pentru situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii, in conditiile legii;
21. asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile;
22. viziteaza periodic la domiciliu, familiile si copii care beneficiaza de servicii si prestatii;
23. colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate

#### **4.Responsabilități:**

- exercita atributiile de asistenta sociala, care constituie in protejarea persoanelor care, datorita unor motive de natura economica, fizica, psihica sau sociala, nu au posibilitatea sa-si asigure nevoile sociale, sa-si dezvolte propriile capacitati si competente pentru integrare sociala;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor probleme aparute in exercitarea functiei;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil si registru agricol.

### **XIV. COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA SI SALUBRIZARE**

#### **1.Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

#### **2.Obiectivul specific al compartimentului de lucru:**

Colectarea si transportul deseurilor menajere de pe raza UAT Frumusani, monitorizarea depozitării deșeurilor menajere de catre cetateni; sortarea deșeurilor; compactarea deșeurilor; cântărirea vehiculului de transport la intrarea și ieșirea în/din depozitul de depozitare a deseurilor, precum si alte atributii stabilite de normative speciale;

#### **3.Activitățile compartimentului de lucru:**

- colectează gunoiul din clădiri, curți, străzi și alte locuri publice, pastrează curate străzile și alte locuri publice sau execută munci ocazionale pentru gospodării private ori alte unități;
- colectează deșeurile menajere depozitate de beneficiari în puștele și facilitează manipularea, încărcarea acestora în utilajul specializat, respectând normele de protecția muncii;
- se deplasează împreună cu echipa la groapa de gunoi arondată și asigură toate manevrele de golire a autoutilajului, de deșeurile colectate, conform specificațiilor administratorului depozitului de deșuri;
- să respecte dispozițiile conducătorului autoutilajului cu privire la modul de manipulare și folosire a comenzilor de compactare în benă, a deșeurilor menajere colectate și încărcate;
- verifică și notifică cetățenii cu privire la îndeplinirea obligațiilor de plată a taxelor aferente prestării serviciului de salubritate;
- să stabilească, să realizeze și să respecte cu strictețe, împreună cu membrii echipei, un program complet și eficient de colectare a deșeurilor menajere de la cetățeni;
- să execute operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- să comunice imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment neprevăzut în care este implicat;

#### **4. Responsabilități:**

- exercită atribuții de utilitate publică, care constituie în colectarea și transportul deșeurilor menajere de pe raza UAT Frumusani, monitorizarea depozitării deșeurilor menajere de către cetățeni;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor probleme aparute în exercitarea funcției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil.

### **XV. COMPARTIMENT ALIMENTARE CU APA**

#### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat VICEPRIMARULUI.

#### **2. Obiectivul specific al compartimentului de lucru:**

Colectarea și transportul deșeurilor menajere de pe raza UAT Frumusani, monitorizarea depozitării deșeurilor menajere de către cetățeni; sortarea deșeurilor; compactarea deșeurilor; cântărirea vehiculului de transport la intrarea și ieșirea în/din depozitul de depozitare a deșeurilor, precum și alte atribuții stabilite de normative speciale;

#### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

1. Controlul instalațiilor interioare ale consumatorilor de apă.

2. Diagnosticarea, revizia si repararea defectiunilor rețelei de alimentare cu apă
3. Efectuarea probelor de presiune la rețelele de alimentare cu apă.
4. Ia proba de apa la o jumătate de ora de pompat apa in bazin de la spalare.
5. Se asigura ca la inceput de spalare este hipoclorit in bazin si pompa este amorsata
6. Executarea lucrărilor preliminare lucrărilor de montaj, întreținere și reparare la rețelele de alimentare cu apă
7. Execuția lucrărilor de montaj la rețele de alimentare cu apă (noi).
8. înlocuirea tronsoanelor defecte din rețeaua de alimentare cu apă.
9. întreținerea construcțiilor și anexelor rețelelor de alimentare cu apa.
10. Pregătirea rețelelor de alimentare cu apă pentru iarnă.
11. Remedierea defectiunilor din rețelele de alimentare cu apă - cu sau fără întreruperea apei se fac in baza unei cereri către Primar urmat de un proces verbal.
12. Colaborează permanent cu serviciul contabilitate, impozite si taxe in vederea unei evidente si actualizări clare si corecte a consumatorilor.
13. Intocmeste contract cu toti consumatorii pentru furnizarea apei potabile pe zona atribuita in calitate de reprezentant al Primăriei.
14. Sa fie cinstit, loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurările dc o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
15. Nu permite accesul persoanelor străine sau animalelor in incinta statiei de apa.
16. Raspunde si suporta prejudiciile aduse Primăriei sau consumatorilor in cazul in care nu respecta atribuțiile de serviciu.
17. Verifica sigiliile si citește consumul de apa afișat pe apometru consumatorilor cu contract, racordați la rețeaua de apa potabila,conform documentelor.
18. Citirea se face in lunile martie,aprilie,mai,iunie,iulie,august,septembrie si octombrie.
19. Pe data de cel târziu 15 ale lunii in curs solicita compartimentului Impozite si Taxe „Tabelul cu contorii pentru teren”,in vederea citirii.
20. Pe data de,cel târziu 25 ale lunii in curs se preda „Tabelul cu contorii pentru teren” cu citirea tuturor consumatorilor racordați la rețeaua de apa potabila la zi.
21. Pe data de cel târziu 01 ale lunii următoare facturile sa fie distribuite consumatorilor
22. Furnizeaza informații oficiale publicului referitoare la stabilirea taxei locale pe mc/apa consumat si masuri,modificări legate de furnizare a apei.
23. Intretine curățenia in incinta statiei de apa si la cele 4 puțuri si a șantului dc evacuare a apei in urma spălării prin cosire, strans si depozitat vegetatia, decolmatare si aerisit puțuri.
24. Preda statia de apa la schimbul următor prin proces verbal redactat intr-un caiet cu file numerotate.
25. P.V.trebuie sa conțină obligatoriu următoarele:
26. defectiuni, avarii sau lipsuri in inventar constatate.
27. starea curățeniei in anexele stafiei inclusiv in curte si puțuri.
28. problemele pc-care le-a avut si masurile luate.
29. cantitatea dc apa aproximativa in bazinul colector la terminarea turei.
30. consumul de apa afișat pe apometru general.
31. stocul de hipoclorit si starea recipientelor la predare.
32. ora si durata spălării precum si ora de pornit/oprit puțuri
33. trimite mesaj(am început spalarea)sau alte metode de a anunța începutul spalarii Viceprimarului si/sau la Consilierul Primarului.

34. Colaborcaza permanent cu șefii ierarhici si consumatorii in vederea remediem eventualelor defectiuni sau avarii.
35. La avarii participa toti angajații stafiei de apa indiferent de tura.
36. Solicita reparații, piese, accesorii sau alte materiale cu referat inaintat șefilor ierarhici;

#### **4. Responsabilități:**

- exercita atributii de utilitate publica, care constituie in asigurarea functionarii in conditii de securitate si protectie sanitara a instalatiei de alimentare de apa de pe raza UAT Frumusani;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor probleme aparute in exercitarea functiei;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil.

## **XVI. COMPARTIMENT SANATATE**

### **1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat ADMINISTRATOR PUBLIC.

### **2. Obiectivul specific al compartimentului de lucru:**

Mediatorul, impreuna cu asistentul sanitar comunitar, trebuie sa identifice problemele de sanatate ale romilor si ale celorlalte categorii defavorizate, sa le aduca in atentia cadrelor medicale si trebuie sa viziteze periodic comunitatea, pentru a monitoriza cazurile de îmbolnavire si a informa autoritatile sanitare despre eventualele schimbari care se produc;

### **3. Activitățile compartimentului de lucru:**

1. cultiva increderea reciproca dintre autoritatile publice locale si comunitatea din care face parte
2. faciliteaza comunicarea dintre membrii comunitatii si personalul medico-sanitar;
3. catagrafiaza gravidele si lauzele in vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum; le explica acestora necesitatea si importanta efectuarii acestor controale si le insoteste la aceste controale, facilitandu-le comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
4. explica notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, incadrandu-le in sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;
5. catagrafiaza populatia infantila a comunitatii;
6. explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;
7. promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copii, precum si alimentatia la san;
8. urmareste inscrierea nou-nascutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;

9. sprijina personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuării imunizarilor in cadrul populatiei infantile din comunitate si a examenelor clinice de bilant la copiii cu varsta intre 0 – 7 ani;
10. explica avantajele includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
11. explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune; popularizeaza in cadrul comunitatii masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
12. faciliteaza acordarea primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si prin insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;
13. mobilizeaza si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovării sanatații, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul si scopul acestora;
14. participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti;
15. la solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza);
16. insoteste cadrele medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate (explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit);
17. semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite in cadrul comunitatii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.);
18. semnaleaza in scris directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care ii deserveste la servicii de asistenta medicala primara:
19. semnaleaza asistentului social cazurile potentiale de abandon al copiilor (cunoscand situatia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intentia familiilor in situatie socioeconomica disperata de a-si abandona copiii in institutii. Daca sunt instiintate din timp organismele abilitate, astfel de situatii pot fi prevenite);

#### **4. Responsabilități:**

- semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite in cadrul comunitatii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.);
- semnaleaza in scris directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care ii deserveste la servicii de asistenta medicala primara:
- semnaleaza asistentului social cazurile potentiale de abandon al copiilor (cunoscand situatia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intentia familiilor in situatie socioeconomica disperata de a-si abandona copiii in institutii. Daca sunt instiintate din timp organismele abilitate, astfel de situatii pot fi prevenite);
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu personalul din cadrul compartimentelor asistenta sociala si stare civila.

## **XVII. COMPARTIMENT POLITIE LOCALA**

### **1.Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat PRIMARULUI.

### **2.Obiectivul specific al compartimentului de lucru:**

Poliția locală își desfășoară activitatea în interesul comunității locale, pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării;

### **3.Activitățile compartimentului de lucru:**

În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul Poliției Locale a comunei Frumușani /structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege;

În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul protecției mediului se desfășoară următoarele activități:

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curăteniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curăteniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i)

În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului

#### **4. Responsabilități:**

- Poliția locală își exercită atribuțiile privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății publice și private, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordine și liniște publică, precum și pază a bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișaj stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

#### **5. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu personalul din cadrul compartimentelor urbanism, financiar contabil și stare civilă.

## **XVIII . COMPARTIMENT ACHIZITII SI INVESTITII**

### **6. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat PRIMARULUI ȘI ADMINISTRATORULUI PUBLIC.

### **7. Obiective specifice ale compartimentului de lucru**

Asigurarea conditiilor pentru derularea procedurile privind achizițiile publice cu respectarea prevederilor legale în materie, incluzând dar fără a se limita, prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu privire la modalitatea de achiziție directă, cu modificările și completările ulterioare; .

In cadrul compartimentului, tematica investitii publice asigura intocmirea temelor finantare, de proiectare si caietele de sarcini pentru obiectivele de investitii repartizate, pe baza planurilor urbanistice si a documentatiilor aferente, aprobate.

### **8. Activitățile compartimentului de lucru:**

**In ceea ce priveste achizițiile publice, compartimentul desfasoara urmatoarele activitati:**

- întocmirea programului anual de achiziții publice, întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice
- asigurarea întocmirii documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual de achiziții;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu al consiliului local și cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse în programul anual de investiții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare, se referă la specificații tehnice;
- asigurarea transmiterii anunțurilor de intenție de participare și de atribuire, către Monitorul Oficial Partea a VI-a sau după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;
- face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- întocmirea de referate și dispoziții pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- în cazul aplicării procedurii de negociere competitivă sau cu o singură sursă, întocmește nota justificativă și o supune aprobării, după care procedează în continuare conform reglementarilor legale;
- participarea ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- formularea de clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigurarea transmiterii către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- întocmirea contractelor de furnizare ,servicii și lucrări și înaintarea acestora spre semnare părților contractante, după care le prezintă secretarului comunei spre inregistrare si evidenta



- contractele semnate și înregistrate, le înaintează viceprimarului pentru urmărire și îndeplinire a acestora;
- în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate birourile, serviciile din cadrul aparatului propriu al consiliului local, cu toate instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea consiliului local;
- întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
- întocmirea și transmiterea conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, a formularului privind achizițiile publice denumit „AP” pentru toate tipurile de contracte atribuite prin intermediul serviciului.
- raspunde de achizițiile directe și de selecția de oferte;
- justificarea procedurilor, altele decât licitația deschisă și restrânsă;
- constituirea și numirea comisiilor de evaluare;
- dosarul achiziției publice
- întocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, a răspunsurilor pentru toate clarificările solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei.
- organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achiziții, (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedură, dacă este cazul, analiză oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare raport de evaluare, comunicare rezultat procedură).
- întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, le-a înaintat spre semnare părților contractante, după care le-a prezentat pentru înregistrare în Registrul unic de evidență și respectiv le-a distribuit celor implicați în derularea și urmărirea acestora și compartimentului contabilitate pentru efectuarea plăților.
- întocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016, documentele solicitate de către C.N.S.C. București în vederea soluționării contestațiilor făcute de către ofertanții participanți la procedurile de atribuire.
- întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate.
- actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului.
- asigurarea legăturii cu toate compartimentele din cadrul primăriei în realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achiziții.

### **In ceea ce privește investițiile, compartimentul desfășoară următoarele activități:**

- Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice și sociale locale împreună cu celelalte compartimente;
- Elaborează cereri de finanțare în vederea accesării programelor cu finanțare națională sau externă pentru proiecte în care Primăria este beneficiar principal;
  - Colaborează cu parteneri interni sau externi pentru elaborarea cererilor de finanțare pentru proiecte în care Primăria este propus în calitate de partener;
  - Transmite cererile de finanțare spre aprobare, după caz, Organismelor Intermediare, Autorităților de Management sau altor organisme ce asigură managementul diverselor programe de finanțare interne și externe;
  - Identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare și alcătuiește baza de date privind finanțatorii;
  - Identifică potențialii parteneri locali, naționali și internaționali și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
  - Asigură managementul tehnic și financiar, în cooperare cu celelalte compartimente, precum și cu organizațiile partenere de proiect, pentru implementarea proiectelor Primăriei;

- Evidențiază stadiul, dificultățile de implementare precum și impactul proiectelor de dezvoltare locală și propune măsuri de îmbunătățire;
- Realizează baza de date privind proiectele în desfășurare și proiectele propuse spre finanțare la nivel local;
- Monitorizează proiectele realizate, ulterior implementării acestora, în scopul determinării eficienței acestora, atât sub aspect funcțional și social, cât și din punct de vedere financiar;
- Coordonează și asigură implementarea programelor de dezvoltare locală;
- Elaborează rapoartele periodice privind activitatea compartimentului.
- Îndeplinește și alte atribuții ce aparțin Administrației Publice Locale în aplicarea întocmai a legilor în vigoare și a dispozițiilor conducerii instituției;

#### **9. Responsabilități:**

- este responsabil de actele întocmite, din punct de vedere tehnic;
- urmărește implementarea în condiții de calitate ridicată, a strategiei de dezvoltare a UAT, a investițiilor realizate și a celor preconizate ;
- asigură arhivarea documentelor generate în cadrul procedurilor de atribuire și/sau achiziție;

#### **10. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

Colaborează, în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, cu toate compartimentele, serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu toate instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea consiliului local.