



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL CURTIȘOARA, JUDEȚUL OLT
Str. Eroilor Nr. 75
Tel / fax 0249.470044

HOTĂRÂRE

Referitor la: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Curtișoara, județul Olt

Consiliul local al comunei Curtișoara, județul Olt,

Având în vedere:

- prevederile art.36 alin.(2) lit.a cu trimitere la alin.(3) lit.b din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului nr. 2652/23.05.2013;
- raportul comisiei de specialitate nr.2653/23.05.2013;
- prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

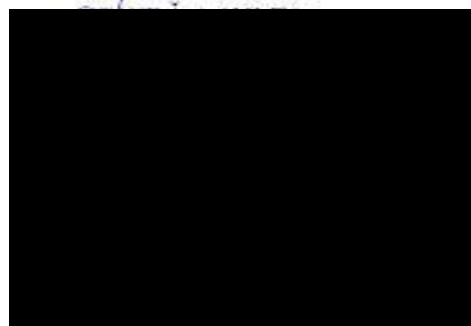
În temeiul art.36 alin.(1) și art.45 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curtișoara, județul Olt, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre, însoțită de anexă va fi adusă la cunoștință: primarului comunei Curtișoara, salariaților instituției și Instituției Prefectului Județului Olt.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI



Contrasemnează,
Secretarul comunei
Nicolae Boicu



Nr. 30 /28.05.2013

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI CURTISOARA

DISPOZITII GENERALE

Autonomia Locala privesc organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiunile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii aparțin entității locale.

Autoritatea publică locală trebuie să definească obiectivele determinate, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

Obiectivele generale sunt corelate cu misiunea administrației publice. Entitatea publică transpune obiectivele generale în obiective specifice și își organizează aparatul executiv pentru fiecare tronson de activitate.

Fixarea obiectivelor pe fiecare tronson de activitate reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și salariaților.

Autoritățile administrației publice locale administrează și dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată de care dispun. Comunele, orașele și județele sunt potrivit legii persoane juridice de drept public. Acestea au patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină. Primarul împreună cu aparatul executiv funcționează ca autoritate a administrației publice locale, rezolvând problemele publice de interes local.

Pentru ca entitatea să gestioneze cât mai corect atribuțiunile și să îndeplinească sarcinile ce îi revin, legate de interesul colectivității ce o reprezintă, este necesară organizarea aparatului executiv pe compartimente, servicii cu atribuțiuni precise. Potrivit prezentului regulament, aparatul de execuție al administrației publice locale răspunde de organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, de aplicarea corectă a legislației ce reglementează activitățile ce fac obiectul administrației publice locale și de executarea în bune condiții și la termen a serviciilor de utilitate publică.

În atribuțiunile compartimentelor și serviciilor funcționale din cadrul primăriei se regăsesc în general următoarele obligații:

- aplicarea prevederilor legislative, ale Consiliului Local în atribuțiunile ce revin fiecărui compartiment;
- întocmirea unor informări pentru a fi prezentate Consiliului Local, în legătura cu starea economică și socială a comunei sau orașului în concordanță cu atribuțiunile ce revin autorităților administrației publice locale;
- fundamentarea valorii de execuție a fiecărei achiziții publice, întocmirea programului anual de achiziții publice și întocmirea raportului privind fundamentarea proiectului de buget;
- întocmirea pe baza datelor din execuția bugetară anuală a unei informări detaliate cuprinzând modul de realizare a cheltuielilor pe capitole și subcapitole înscrise în buget informând Consiliul Local asupra modului de îndeplinire a indicatorilor înscrși în bugetul aprobat;
- în calitate de administrator al veniturilor proprii provenite din impozite și taxe, concesiuni, închirieri, redevențe și prelevări de la bugetul consolidat, organizează evidența, urmărirea și încasarea veniturilor;
- participă cu specialiștii de care dispune la elaborarea planului urbanistic și cadastral al localității;
- participă la întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a localităților ce aparțin de administrația publică locală, instalarea semnelor de circulație, pentru a se asigura desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- exercită servicii de stare civilă și de autoritate tutelară;
- gestionează patrimoniul de care dispune administrația publică locală, organizând ori de câte ori este nevoie sau cel puțin odată pe an inventarierea patrimonială;
- întocmeste documentația necesară și organizează acțiuni de achiziții publice pentru contracte de furnizare, servicii sau lucrări;
- organizează servicii publice comunitare de evidență a persoanelor.

Funcții de conducere:

- primar;
- viceprimar;
- secretar;
- administrator public

Compartimentele de execuție din cadrul primăriei au subordonarea conform Organigramei aprobate de HCL nr.29 /28.05.2013 și sunt următoarele:

- compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și registru agricol
- compartimentul asistență socială, registratură, arhivă, stare civilă și autoritate tutelară
- compartimentul bibliotecă, cultură și activități pentru tineret
- compartimentul financiar – contabil, impozite și taxe
- compartimentul achiziții publice
- compartimentul administrativ

PRIMARUL

Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate.

Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul atribuțiilor prevăzute la lit. a) de mai sus, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b) de mai sus, primarul:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c) de mai sus, primarul:
- exercită funcția de ordonator principal de credite și are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea primăriei, și numai cu respectarea dispozițiilor legale.

Ordonatorul de credite răspunde de:

- elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
- urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
- răspunde de întocmirea proiectul bugetului local și a contului de execuție pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și 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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d) de mai sus, primarul:

- 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 asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, 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;
- 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;
- 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.

VICEPRIMARUL

Viceprimarul comunei îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate prin dispoziție de către primar și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

Întocmește fișele fiecărui post al personalului din subordine.

SECRETARUL PRIMĂRIEI

Ace următoarele atribuții principale:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- întocmește tematica anuală cu problemele supuse analizei și dezbaterii în ședințele Consiliului Local;
- întocmește graficul desfășurării ședințelor Consiliului Local întocmește regulamentul privind modalitatea de pregătire a ședințelor Consiliului Local și urmărește aplicarea acestuia;
- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele Consiliului Local, potrivit regulamentului sus menționat;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului;
- ține evidența într-un registru specific a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- întocmește fișele fiecărui post al personalului din subordine;
- evaluarea personalului;
- *exercitarea funcției de control financiar – preventiv pe partea de cheltuieli sediu;*
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar;

Alte atribuții ale secretarului comunei:

1. Atribuții aferente compartimentului de resurse umane:

- pe baza dispozițiilor primite din partea primarului, în conformitate cu alte prevederi legale, întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate;
- face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării primarului și aprobării Consiliului Local;
- comunică compartimentelor, statul de personal conform organigramei, prezenta la program, precum și alte elemente de personal, pentru ca acesta să poată calcula salariile;

- în cazul preluării sau predării unor activități de către Consiliul Local, urmărește încadrarea în numărul de personal și face propuneri în acest sens;
- pe baza propunerilor compartimentelor funcționale întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza primarului, Regulamentul de organizare și funcționare;
- face propuneri de modificare și completare a Regulamentului Intern;
- urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișei postului, ține evidența acestora și le face cunoscut sub semnătură salariaților;
- întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a acestora;
- întocmește contractul individual de muncă și urmărește semnarea acestuia de către angajator și angajat;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice centralizat;
- face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, promovare, sancționare, modificare, suspendare, ori încetare raportului de serviciu);
- asigură întocmirea condicilor de prezență;
- în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă și ține evidența efectuării acestora;
- ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- întocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic.

2. Atribuții aferente compartimentului de stare civilă:

Îndeplinește următoarele atribuții:

- înregistrarea faptelor și actelor de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și deces, eliberarea certificatelor de stare civilă;
- asigurarea oficierei căsătoriilor într-un cadru solemn;
- întocmește dosarele și dispozițiile pentru sprijinul financiar la constituirea familiei;
- eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civilă în condițiile legii;
- întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea acestora Direcției Județene de Statistică;
- întocmirea și eliberarea livretelor de familie;

- comunicarea către organele prevăzute de lege a oricăror modificări intervenite în starea civilă a persoanelor fizice;
- asigurarea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
- efectuarea mențiunilor despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;
- înaintarea către Biroul de Evidență Informatizată a Persoanei a buletinelor (cărților) de identitate ale persoanelor decedate, precum și a livretelor militare pentru persoanele cu obligații militare către Centrul Militar Zonal;
- primirea și înaintarea spre rezolvare a cererilor de schimbare pe cale administrativă a numelui;
- introducerea, din oficiu, de acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrele de stare civilă;
- asigurarea necesarului de registre, certificate și formulare auxiliare de stare civilă;
- păstrarea și conservarea registrelor și celorlalte documente de stare civilă, înaintarea, după completare, a registrelor de stare civilă ex. II la Consiliul Județean;
- sesizarea organelor de poliție cu privire la eventualele cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- completarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale pentru de funcții ce au bunuri mobile;
- primirea cererilor, întocmirea și transmiterea documentației pentru transcrierea actelor de stare civilă încheiate în străinătate.

3. Atribuții referitoare la compartiment secretariat, relații cu publicul

Atribuții referitoare la redactarea lucrărilor:

- asigură dactilografierea (redactarea), multiplicarea, înaintarea la semnătura și expedierea prin posta, fax, e-mail, în termen legal, a documentelor primite de la serviciile funcționale din cadrul aparatului propriu al Primăriei Comunei Curtisoara și, totodată, urmărește confirmarea primirii corespondenței.

COMPARTIMENTELE DE EXECUȚIE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din primărie întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului, care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza secretarului pentru legalitate.

Compartimentele funcționale din primărie răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarului sau secretarului în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, secretar, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente, în afara celor de specialitate aferente funcțiilor ce le ocupă, sunt:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare primarului;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- răspund de bună organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual pentru funcțiile pe care le ocupă, după caz și are următoarele responsabilități generale:
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

3. Atribuții privind gestionarea și comunicarea informațiilor de interes public

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitatea unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestuia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Acste informații vor fi comunicate și pentru actualizarea paginii de web a Primăriei.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ, STARE CIVILĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Acest compartiment are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege compartimentul de asistență socială desfășoară activități în următoarele domenii:

▪ **Atribuții privind gestionarea și comunicarea informațiilor de interes public**

Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestuia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Acste informații vor fi comunicate și pentru actualizarea paginii de web a Primăriei.

- analizarea documentațiilor prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, conform competenței stabilite de Legea nr.50/1991, modificată și completată prin Legea nr.453 /2001;

Protecția copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relationarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;

- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

Protecția persoanelor adulte:

- asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

▪ **Atribuții în domeniul compartimentului ARHIVĂ**

Potrivit Legii Nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale – anual, fiecare creator de documente va grupa în unitati arhivistice, potrivit problematicii și temelor de păstrare, documentele ce urmează a fi îndosariate și predate spre arhivare.

Pentru a se respecta această prevedere legală, Compartimentul Secretariat - Registratura va solicita tuturor compartimentelor lista cu documentele ce urmează a fi înscrise în Nomenclatorul documentelor supuse arhivării. După primirea propunerilor formulate de către compartimentele funcționale va întocmi Nomenclatorul documentelor supuse arhivării și îl va supune spre aprobare Primarului.

În cazul în care va primi atribuțiuni pentru păstrarea și gestionarea documentelor supuse arhivării, va îndeplini următoarele atribuțiuni:

- va primi pe baza de Proces-Verbal de predare-primire documentele supuse arhivării de la compartimentele funcționale;
- documentele vor fi predate la depozitul arhivei în al doilea an de la constituire;
- va ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unitati arhivistice din depozit cu ajutorul registrului stabilit în anexa Nr. 4 la Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- scoaterea documentelor din evidența arhivei se va face numai cu aprobarea Primarului sau a Viceprimarului;
- va cerceta documentele din arhivă și va formula propuneri pentru eliberarea unor copii sau certificate solicitate de cetățeni în vederea dobândirii unor drepturi, în conformitate cu prevederile legale.

▪ **Atribuții în domeniul compartimentului STARE CIVILĂ**

Îndeplinește următoarele atribuții:

- înregistrarea faptelor și actelor de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și deces, eliberarea certificatelor de stare civilă;

- asigurarea oficierei căsătoriilor într-un cadru solemn;
- întocmește dosarele și dispozițiile pentru sprijinul financiar la constituirea familiei;
- eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civilă în condițiile legii;
- întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea acestora Direcției Județene de Statistică;
- întocmirea și eliberarea livretelor de familie;
- comunicarea către organele prevăzute de lege a oricăror modificări intervenite în starea civilă a persoanelor fizice;
- asigurarea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
- efectuarea mențiunilor despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;
- înaintarea către Biroul de Evidență Informatizată a Persoanei a buletinelor (cărților) de identitate ale persoanelor decedate, precum și a livretelor militare pentru persoanele cu obligații militare către Centrul Militar Zonal;
- primirea și înaintarea spre rezolvare a cererilor de schimbare pe cale administrativă a numelui;
- introducerea, din oficiu, de acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrele de stare civilă;
- asigurarea necesarului de registre, certificate și formulare auxiliare de stare civilă;
- păstrarea și conservarea registrelor și celorlalte documente de stare civilă, înaintarea, după completare, a registrelor de stare civilă ex. II la Consiliul Județean;
- sesizarea organelor de poliție cu privire la eventualele cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- completarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale pentru de funcții ce au bunuri mobile;
- primirea cererilor, întocmirea și transmiterea documentației pentru transcrierea actelor de stare civilă încheiate în străinătate.

COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU SI REGISTRUL AGRICOL

Se caracterizează prin următoarele atribuții:

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru comuna CURTISOARA în termenele și modalitatea prevăzute de O.G.nr.1/1992;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legii fondului funciar;
- asigură și participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia masuri în condițiile legii pentru evidenta, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;
- întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, certificate de producător, bilete de proprietate asupra provenienței și sănătății animalelor;
- întocmesc documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărește realizarea acestor acțiuni;
- furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali sau testamentari abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice);
- aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
- culege prin sondaj de la gospodării informații cu privire la producția vegetală și animală;
- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
- controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- întocmește contactele de pășunat pentru crescătorii de animale;
- colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- ține evidența actelor administrative eliberate în conformitate cu H.G. nr. 1766/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor

familiale, care desfășoară activități economice în mod independent, răspunde de întocmirea și eliberarea acestora. Asigura păstrarea documentației necesare pentru eliberarea actelor de mai sus:

- participă la întocmirea de centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației; terenurile de proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile bovine, porcine, ovine și cabaline) și familiile de albine, mașini de transport și agricole;
- eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- întocmește dări de seamă statistice;
- efectuează lucrările referitoare la recrutări, incorporări, concentrări și mobilizări;
- repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă;
- ține evidența cadastrului funciar al comunei;
- introduce în calculator baza de date privind titlurile de proprietate și răspunde de evidența lor;
- ține evidența pe sole a terenurilor agricole de pe teritoriul comunei și va avea o evidență a exploatațiilor agricole, precum și a modului de folosință a acestora;
- răspunde de planurile parcelare și hărțile cadastrale pentru terenurile situate pe teritoriul administrativ al comunei CURTISOARA;
- completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului local specifice activității serviciului;
- efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schiței, amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr. 18 /1991.

- *Atribuții aferente compartimentului DE AMENAJARE A TERITORIULUI, LUCRĂRI PUBLICE ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ*

- asigurarea elaborării studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- urmărirea realizării investițiilor social-culturale și a lucrărilor publice; rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electrificarea rurală;
- analizarea documentațiilor prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, conform competenței stabilite de Legea nr.50/1991, modificată și completată prin Legea nr.453 /2001;
- urmărirea protecției mediului, echiparea tehnico-edilitară și circulația de pe teritoriul administrativ al comunei;
- organizarea desfășurării licitațiilor publice pentru concesiunea terenurilor și a lucrărilor de construcții;
- asigurarea coordonării activității serviciilor publice de gospodărie comunală și locativă;
- controlul respectării disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmirea de programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local;
- fundamentarea surselor de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal (poduri, podete, diguri și sisteme de semnalizare);
- urmărirea avizării și aprobării documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege;
- urmărirea contractării și realizării lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE

Atribuțiile compartimentului se regăsesc mai jos:

- organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind

organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

- organizează și efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, atât cele deținute în domeniul privat, cât și cele din domeniul public al primăriei comunei CURTIȘOARA, cel puțin o dată pe an, de regulă cu ocazia închiderii exercițiului financiar;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin OMFP Nr. 1792/2002;
- întocmește bilanța de verificare sintetică și analitică, cel puțin trimestrial odată cu întocmirea situațiilor financiare;
- trimestrial și anual întocmește Situațiile financiare, documente ce se depun la Direcția generală a Finanțelor Publice, după ce au fost vizate de către trezoreria la care este arondată primăria;
- elaborează proiectul bugetului aferent unui exercițiu financiar pe baza datelor primite de la compartimentele funcționale;
- întocmește note de fundamentare pentru rectificarea bugetului în funcție de venituri, necesități și prioritățile impuse în derularea activității administrației publice, propunând spre aprobare Consiliului Local proiectul de buget;
- în calitate de compartiment de specialitate întocmește Raport, anexă la proiectul de buget, prezentând nivelul veniturilor înscrise în proiectul de buget pe surse și repartizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole motivând nivelul fiecărei cheltuieli înscrise în fiecare capitol;
- la sfârșitul exercițiului financiar întocmește un Raport în care va fi prezentat quantumul veniturilor comparativ cu nivelul lor înscris în bugetul aprobat cât și realizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole comparativ cu cele înscrise în buget. Raportul va fi prezentat în Consiliul Local pentru a fi aprobată descărcarea de gestiune a exercițiului financiar al anului care s-a sfârșit;
- pe baza datelor primite de la compartimentul stare civilă și resurse umane, întocmesc statele de plată;
- întocmește Ordine de plată pentru sume reprezentând impozite, taxe și alte contribuții datorate bugetelor, efectuând plata către bugetele respective;
- primește note de fundamentare întocmite de compartimentele funcționale ce solicită sume în vederea angajării unei cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite, document pe baza căruia completează formularele impuse de O.M.F.P. Nr. 1792/2002;
- la primirea documentelor justificative (factura, bon fiscal, NRCD, bon de consum) întocmite de compartimentul ce a solicitat și a efectuat cheltuiala,

verifică corespondența dintre suma eliberată anterior din casierie și cea înscrisă în documentele ce atestă cheltuiala;

- primește de la compartimentele funcționale ale entității, documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, le verifică privind natura cheltuieli, apartenența ei și încadrarea în prevederile bugetare (lichidarea cheltuielilor), după care le prezintă ordonatorului de credite (primarului) sau persoanei ce a fost delegată cu aceste atribuțiuni pentru viza. Pe documentul din care rezultă obligația certă de plată (Factura, chitanța etc.) se va aplica o stampila cu sintagma "BUN DE PLATA" și semnătura ordonatorului de credite sau a persoanei împuternicite;
- aceste documente împreună cu cele întocmite de către compartimentul Buget - Finanțe conform O.M.F.P. Nr. 1792/2002 vor constitui documente justificative care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor și vor sta la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a entității pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terți creditori.

Alte atribuții ale compartimentului:

- răspunde pentru modul de organizare și conducere a evidenței compartimentului Contabilitate în conformitate cu prevederile legii ;
- răspunde pentru operațiunile contabile ce atestă bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, în cazul în care nu au avut la bază documente justificative prin care se atestă natura cheltuieli, apartenența ei și încadrarea în prevederile bugetare;
- răspunde pentru modul de calcul, reținere și virare la termen a obligațiilor fiscale (impozit, C.A.S., ajutor de șomaj etc.) datorate de personalul primăriei;
- răspunde pentru modul de calcul, prin reținere la sursă și virare a obligațiilor fiscale (impozit, C.A.S.) datorate de persoane fizice ce au prestat diverse servicii către entitate (când este cazul);
- răspunde pentru modul de întocmire, corectitudine și reflectare a realității înscrisă în registrele și formularele comune pe economie privind activitatea – contabilă a entității ce o reprezintă;
- răspunde pentru operarea în evidența financiar - contabilă a unor obligații de plată a entității;
- răspunde pentru neconcordanța evidenței din trezoreria la care este arondată și cea proprie a soldurilor conturilor de credite bugetare deschise.

- răspunde pentru întocmirea și depunerea la D.G.F.P., în termenele prevăzute prin ordin ale M.F.P., a Bilanțului contabil anual sau trimestrial și a contului de execuție bugetară, documente vizate de către Trezoreria ce deservește entitatea, pentru concordanța dintre soldurile conturilor înscrise în trezorerie și cele din evidența proprie;
- răspunde pentru operarea în evidența financiar contabilă a a unor cheltuieli de natura achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări.

Atribuții aferente compartimentului IMPOZITE SI TAXE

Are atribuții pe linia impozitelor și taxelor locale, după cum urmează:

- constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricărui alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale;
- evidenciază în programul informatic pe care și desfășoară activitatea încasarile și debitele contribuabililor; evidenciază zilnic, pe baza de documente, încasarile și plățile efectuate, evidente pe care le predă la compartimentul contabilitate;
- întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei pentru construirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;
- întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
- îndeplinește în condițiile legii, actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local;
- urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
- asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;

- întocmește borderoul de debite pentru amenzi, imputatii, etc., confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmăriind încasarea lor;
- asigură integritatea mijloacelor banesti pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
- efectuează încasări în numerar, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice);
- întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată.

Atribuții în domeniul compartimentului CASIERIE:

- întocmirea documentelor privind operațiunile de casierie;
- întocmirea notelor de recepții privind aprovizionarea cu materiale;
- ținerea evidenței analitice a materialelor, obiectelor de inventar;
- înregistrarea în fișele anuale;
- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale primăriei;
- încasează paza și descarcă chitanțele în registrul de pază; urmărește modul de încasare a acestora;
- participă la comisia de inventarierea bunurilor;
- ridicarea sumelor ce reprezintă salarii, indemnizații precum și orice alte sume care sunt date în competență de plată Primăriei.

COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Are următoarele atribuții:

- Întocmirea programului anual a achizițiilor publice în baza referatelor de necesitate și oportunitate de la toate compartimentele primăriei;
- Întocmirea notei privind determinarea valorii estimate a fiecărui contract de achiziție ce va fi atribuit;
- Întocmirea notei justificative pentru alegerea procedurii de achiziție;
- Întocmirea Documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- Întocmirea anunțului de intenție și transmiterea acestuia spre publicare;
- Întocmirea anunțului de participare și transmiterea acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
- Evaluarea ofertelor în cadrul comisiei de evaluarea acestora;
- Întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție;
- Întocmirea contractului de achiziție publică;
- Întocmirea anunțului de atribuire și transmiterea acestuia spre publicare;

- Întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- Transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice orice informație solicitată de aceasta cu privire la aplicarea procedurilor de atribuire și contractele atribuite.

COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ, CULTURĂ ȘI ACTIVITĂȚI PENTRU TINERET

Activități în cadrul căminului cultural:

- răspunde de îngrijirea, administrarea și asigurarea securității inventarului tuturor căminelor culturale de pe raza comunei;
- inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației contemporane;
- organizează activități cultural-artistice;
- promovează obiceiurile și tradițiile specifice zonei;
- organizează și susține formații artistice de amatori;
- organizează concursuri, festivaluri la nivel local, zonal;
- organizează expoziții pe diverse teme, elaborează lucrări de prezentare artistică, turistică;
- organizează cursuri de pregătire și formare în diverse domenii;
- asigură participarea la diverse formări și schimburi culturale pe plan național și internațional.

Activități în cadrul bibliotecii:

- înregistrarea tuturor cărților intrate în biblioteca prin cumpărare și donații și înscrierea numărului de inventar pe fiecare carte;
- efectuarea operațiunilor în registrul de inventar a fondului de carte pe tematică (discipline);
- supraveghează sala pentru a preveni sustragerile de publicații;
- întocmeste formalitățile pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri;
- verifică starea cărților la înapoierea acestora de către cititori;
- participă la activități culturale organizate în cadrul Căminelor Culturale;
- reprezintă biblioteca în relațiile oficiale, profesionale cu instituții și alte autorități publice, cu asociația profesională a bibliotecarilor, sau cu alte organizații.

- are obligația să respecte în permanentă toate regulile de protecție și securitate a fondului de carte;
- administrează în bune condiții clădirea Căminelor Culturale împreună cu bunurile de inventar aflate în dotare
- se ocupă de organizarea activității culturale - artistice în cadrul Căminelor Culturale și comunică periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activități.
- organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinițele comunei.
- ține în permanentă un registru cu evidența tuturor activităților culturale, artistice și educative ce se desfășoară la Căminele Culturale.

COMPARTIMENTUL SERVICII COMUNALE

Atribuțiile acestuia se referă la :

- întocmirea referatelor de necesitate pe care le supune spre aprobare conducătorului unității în vederea achiziționării diverselor materiale, produse, obiecte, lucrări, însoțite de estimări ale pretului;
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru funcționarea Primăriei;
- asigurarea aprovizionării cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul Primăriei comunei CURTISOARA;
- asigurarea administrării bunurilor materiale primite în gestiune;
- exercitarea și a altor atribuții stabilite prin acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

În cadrul acestui compartiment există **atribuții specifice** următoarelor funcții:

Muncitor calificat

- strângerea, încărcarea, transportarea deșeurilor, a gunoaielor menajere și de altă natură la platforma de gunoi și depozitarea în boxele indicate ;
- respectarea condițiilor contractuale prevăzute de Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare ;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții date prin dispoziție de către Primarul comunei CURTISOARA și impuse de Regulamentul de funcționare al Platformei de gunoi ce va fi aprobat de Consiliul Local CURTISOARA;
- cunoașterea prevederilor Legii 53/2003 Codul Muncii, Legea 215/2001 modificată.

Guard

Atribuții pe linia pazei:

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea bunurilor și valorilor încredințate din cadrul sediului primăriei;

În timpul serviciului, *personalul de pază*, conform art. 48 din Legea nr. 333/2003, este obligat:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- să respecte consemnul general și particular al postului.

Alte atribuții ale guardului:

- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea 53/2003 Codul Muncii și Legea 215/2001 privind administrația publică locală;
- îndeplinește orice alte atribuții date prin dispoziție de către Primarul comunei CURTISOARA;
- zilnic de luni până vineri se prezintă la programul de lucru la ora 6 dimineața supraveghind cu atenție toate birourile și în mod cu totul excepțional pe cel al secretarului primăriei ; de la ora 12 până la ora 16 pauză după care revine la post până la ora 18 ;
- face curățenie și urmărește să fie păstrată curățenia în localul Primăriei și în spațiile care aparțin de ea de către funcționari, personalul contractual precum și de către orice altă persoană care pătrunde în incinta clădirii ;
- interzice persoanelor străine să folosească telefonul instituției și va răspunde de convorbirile telefonice altele decât cele în interes de serviciu ;
- va duce corespondența proprie la poștă unde va avea grijă să primească recipisele pe care le va preda compartimentelor care au lansat corespondența și casierie spre justificarea plăților efectuate ;
- după terminarea programului de lucru al salariaților instituției nu va permite nimănui accesul în primărie decât cu aprobarea Primarului comunei CURTISOARA ;
- va informa Primarul de orice eveniment negativ petrecut în Primărie ;
- orice bun găsit în Primărie : bani, documente, alte obiecte ce pot proveni de la salariații instituției sau de la alte persoane vor fi predate Primarului ;
- are obligația de a cunoaște prevederile Legii 53/2003 Codul Muncii, Legea 215/2001 modificată.

Sofer

- Microbuzul școlar va avea următorul traseu :
- Transportul elevilor de la domiciliu - loc.Proaspeti, Linia in Vale, Dobrotinet, Pitrisu, Raitiu, la localitatea Curtisoara , și retur;

- Transportul elevilor cu ocazia organizării de activități școlare, manifestări culturale, excursii, etc. în județ, în țară cât și în afara ei ;
- Transportul cetățenilor comunei cu ocazia organizării de excursii, etc., în județ, în țară cât și în afara ei.

REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULATIA SI OPERAREA DOCUMENTELOR IN PRIMARIA COMUNEI CURTISOARA

- Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnatura în clar a celui care a primit documentul.
- Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
- Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.
- Salariații Primăriei Comunei CURTISOARA au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termen.

Reguli generale privind utilizarea telefoanelor fixe și a autoturismului din dotare

- Telefoanele fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.
- Autoturismul din dotare se vor folosi numai cu acceptul Primarului sau a Viceprimarului.

PRIMAR,

C. [REDACTED] EANU

VIZAT,

BAICU NICOLETA
[REDACTED]