

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de
specialitate al Primarului al comunei Prundu Bârgăului

Consiliul local comunal Prundu Bârgăului s-a întrunit în ședință ordinară la data de _____, 2022 ;

Având în vedere

- referatul de aprobare nr. _____ din _____, 2022, a primarului comunei Prundu Bârgăului , privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului al comunei Prundu Bârgăului în urma modificărilor intervenite în legislație;

- raportul de specialitate înregistrat sub nr. _____ din _____, 2022 a secretarului general al comunei Prundu Bârgăului ;

- avizul cu caracter consultativ _____ înregistrat sub nr. _____ / _____, 2022 al Comisiei buget finante;

- avizul cu caracter consultativ _____ înregistrat sub nr. _____ / _____, 2022 al Comisiei pentru administratie publica, juridica si amenajarea teritoriului

- avizul cu caracter consultativ _____ înregistrat sub nr. _____ / _____, 2022 al comisiei pentru învățământ, cultură și sport

- prevederile HCL nr. 58 /2022 privind aprobarea reorganizării activității Primăriei Comunei Prundu Bârgăului cu aprobarea Organigramei și Statului de funcții pentru demnitarii publici , funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Prundu Bârgăului ;

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

- prevederile art.94-98 din Legea nr.161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice a funcțiilor publice si în mediul de afaceri, prevenirea si sancționarea corupției ;

- prevederile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

- prevederile art.7 din Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul art.129 alin (3) lit. c) și art. 139 alin. (1) din Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE

Art.1.-Se aprobă Regulamentul de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului al comunei Prundu Bârgăului, conform **anexei** , ce face parte din prezenta hotărâre.

Art.2.- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei și aparatul de specialitate al Primarului al comunei Prundu Bârgăului .

Art.3.-Pe data adoptării prezentei hotărâri se abrogă orice dispoziție contrară.

Art.4.-Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul local Prundu Bârgăului, cu ____ voturi "pentru", ____ voturi "împotriva", ____ "abțineri" din ____ consilieri prezenți și 15 consilieri care compun Consiliul local .

Art.5.- Prezenta se comunică cu:

- Institutia Prefectului-judetul Bistrița-Nasaud;
- funcționarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Prundu Bârgăului
- Doamna Prașca Viorica – inspector principal ,responsabil publicare documente pe site-ul instituției ;

PROIECT DE HOTĂRÂRE INIȚIAT DE CĂTRE PRIMAR
CRIȘAN DORU-TOADER



Aviz de legalitate
Secretar general,
Pintilie Angela

Nr. ____
Din ____, 2022

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI AL COMUNEI PRUNDU BÂRGĂULUI

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1- Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria – comuna Prundu Bârgăului, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Primăria comunei Prundu Bârgăului este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Primăria comunei Prundu Bârgăului este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Prundu Bârgăului, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Prundu Bârgăului, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale

Art.2- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

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.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate Instituției Prefectului și persoanelor interesate, după caz.

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 care a fost ales.

În aceasta 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 de specialitate.

Atribuțiile primarului sunt cele cuprinse în OUG 57 /2019 privind Codul administrativ .

Art. 3 – Viceprimarul și administratorul sunt subordonați ai primarului și înlocuitorii de drept ai acestuia, carora le poate delega atribuțiile sale.

Art. 4 - Secretarul general al comunei Prundu Bârgăului este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute în Codul administrativ , cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

Secretarul general unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 5 - Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din UAT Prundu Bârgăului și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 6 - Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 7- Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii și birouri / compartimente funcționale, în condițiile legii. Serviciile și compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor Codului administrativ aprobat prin OUG 57 /2019 , Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte prevederi legale .

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 8 - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 9 - Primăria comunei Prundu Bârgăului funcționează în sediul situat în localitatea Prundu Bârgăului, Calea Transilvaniei , nr.153 , județul Bistrița-Năsăud .

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PRUNDU BÂRGĂULUI

Art. 10- Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Prundu Bârgăului este structurată astfel :

- Cabinetul primarului –consilierul primarului
- Compartiment achiziții publice -1 consilier achiziții publice –f.p
- Administrator public-1 post-p.c
- Centru comunitar Multifuncțional -1 director-p.c
- Serviciul financiar-contabil,impozite și taxe -8 posturi (7 f.p+1 pc.)
- Compartiment agricol,silvic și fond funciar -2 posturi f.p
- Compartiment poliție locală -6 posturi (4 f.p+2 p.c.)
- SVSU -1 post p.c.
- Compartiment cultură- 2 p.c.
- Serviciul gospodărire comunală,salubritate ,întreținere drumuri și administrare piețe -8 p.c
- Compartiment urbanism ,cadastru- 1 f.p
- Compartiment asistență socială -2 f.p ,1p.c –asistenți personali
- Compartiment resurse umane și arhivă -2 f.p
- Compartiment registratură,relații publice și monitorizare proceduri administrative -1 f.p
- Compartiment auxiliar-1 p.c. guard
- Compartiment medicină școlară-4 p.c.
- Serviciul public comunitar local de evidența a persoanelor -3 f.p + 1 p.c

În cadrul acestora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă),compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul și secretarul comunei, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art.391 alin (3) Codului administrativ aprobat prin OUG 57 /2019, precum și prevederile art. XVI din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 11 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Prundu Bârgăului va fi completat cu prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, Ordinului nr. 808/2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control

intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial .

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PRUNDU BÂRGĂULUI

1. SERVICIUL FINANCIAR –CONTABIL,IMPOZITE ȘI TAXE

ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Activitatea personalului în domeniul impozite și taxe locale consta în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice/juridice), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice ce au proprietăți în comuna Prundu Bârgăului potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice și juridice sunt:

- a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;
- b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;
- c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- d) 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;
- e) 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;
- f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
- g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
- h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;
- i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;
- j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;
- k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești .
- l) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;
- m) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată

ÎN DOMENIUL BUGET, CONTABILITATE, SALARIZARE

Activitatea personalului în domeniul buget, contabilitate, salarizare consta în principal în următoarele:

- 1) acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- 2) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;
- 3) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintea în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- 4) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;
- 5) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;
- 6) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
- 7) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- 8) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- 9) verifică modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participă la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
- 10) verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.
- 11) asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite
- 12) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținării evidenței contabile bugetare
- 13) raspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;
- 14) raspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- 15) raspunde de înregistrarea contabilă pe baza de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor;
- 16) asigură activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevăzute în dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
- 17) asigură finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei;
- 18) verificarea notelor contabile și asigură transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;

- 19) asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
- 20) intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
- 21) pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
- 22) raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscise in documentele pe care le emite si le semneaza;
- 23) intocmeste rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local și referate ce stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului specifice domeniului de activitate;
- 24) indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Prundu Bârgăului, dispoziții ale primarului comunei Prundu Bârgăului

2. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE /CENTRU MULTIFUNCȚIONAL

A) ÎN DOMENIUL ACHIZIȚII PUBLICE, PROGNOZE, PROIECTE

Atribuțiile salariaților privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică consta în:

- intocmirea programului anual al achizitiilor
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini
- primirea si analizarea listelor cu cantități de lucrari
- primirea si analizarea temelor de proiectare
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- alegerea procedurii de achizitie publica
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei
- ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.

* asigura relatiile informatiionale si de consultanta cu Ministerul Integrării Europene , Ministerul Finantelor si alte structuri guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile interne si externe .

• in colaborare cu Ministerul Integrării Europene , Agentia de Dezvoltare Regionala Nord-Vest , Biroul de Implementare a Programului Sapard si alte institutii responsabile , raspunde de organizarea unor actiuni de diseminare a informatiilor cu privire la utilizarea si gestionarea fondurilor de dezvoltare locala si regionala ;

• raspunde de executarea lucrărilor de investiții pentru obiective noi și a lucrărilor de modernizare, modificare, transformare, consolidare și reparații în condițiile de calitate, de asigurarea urmăririi comportării în timp a construcțiilor, de efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor de întreținere și reparații, la nivelul comunei Prundu Bârgăului

• participă la recepția de construcții și instalații aferente acestora la nivelul comunei Prundu Bârgăului

• Atributii fonduri europene în colaborare cu funcționarul public cu atribuții de achiziții publice :

- participa la implementarea proiectului;

- participa la derularea procedurilor de achizitie publica in concordanta cu prev. OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de concesiune , servicii modificata si completata a legislatiei conexe;

- asigura suportul necesar firmei subcontractante in vederea intocmirii doc. de atribuire pentru toate procedurile de achizitie publica ce se vor desfasura in cadrul proiectului;

- verifică respectarea prevederilor legale , termenelor privind publicarea in SEAP a anunturilor de participare la procedurile de achizitie publica:

- propune conducerei institutiei componenta comisiei de evaluarea a ofertelor;

- coordoneaza procesul de evaluare a ofertelor , comunicarea castigatorilor, sprijinirea solutionarii eventualelor contestatii;

- pregateste contractele ce se incheie cu castigatorii procedurilor de achizitie publica;

- elaboreaza rapoarte privind rezultatele evaluarii ofertelor transmise catre managerul de proiect, asigura comunicările privind rezultatul selectiei de oferte conform prevederi legislatia de achizitii Publice:

- verifică raportul privind derularea, realizarea achizitiilor realizate comparative cu planul de achizitii intocmit si aprobat in vederea elaborarii rapoartelor de progres;

- asigura suportul necesar firmei subcontractante in vederea intocmirii doc. de atribuire pentru toate procedurile de achizitie publice ce se vor desfasura in cadrul proiectului;

- coordonarea procesului de evaluare a ofertelor, comunicarea castigatorilor, sprijinirea solutionarii eventualelor contestatii;

- pregatirea contractelor ce se incheie cu castigatorii procedurilor de achizitie publica;

- elaborarea rapoartelor privind rezultatele ofertelor transmise catre managerul de proiect;

- verifică comunicările privind rezultatul selectiei de oferte conform prevederilor legislative privind derularea si realizarea achizitiilor realizate comparative cu planul de achizitii intocmit si aprobat in vederea elaborarii rapoartelor de progres;

b) ÎN DOMENIUL CULTURAL

*asigură și răspunde de derularea activităților cultural educative, sportive și recreative în conformitate cu proiectul aprobat;

•semnalează conducerei instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;

•promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din comuna Prundu Bârgăului, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice și fizice;

- fundamentează și promovează măsuri de sprijinire a activității cultelor religioase din comuna Prundu Bârgăului,, referitor la aspectele legate de buna funcționare a cultelor religioase și a organizațiilor ;
- întocmește împreună cu referentul cultural și actualizează proiectul anual al activităților culturale și educative, religioase ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative, la activitățile care necesită cheltuială;
- gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislație specifică);
- asigură traducerea documentelor și corespondenței sosită din străinătate pentru instituție;
- organizează conferințe de presă pentru primar și comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
- informează Primarul comunei asupra evoluției documentelor legislative, în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea și desfășurarea activității din cadrul Centrului Multifuncțional
- prezintă la cererea Primarului rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- elaborează programe de dezvoltare și strategii culturale în comuna Prundu Bârgăului, ;
- menține și dezvoltă relațiile externe ale comunei , inițierea unor noi relații internaționale, fie cu orașe, fie cu organisme internaționale, colaborează cu instituțiile de cultură,

3. COMPARTIMENT AGRICOL,SILVIC ȘI FOND FUNCJAR

ÎN DOMENIUL AGRICOL ȘI FOND FUNCJAR

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- 1)răspunde de completarea registrelor agricole atat in format electronic cat si pe suport de hartie și păstrarea registrelor agricole, precum și de tinerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- 2)întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- 3)aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- 4)întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol doar cu semnatura secretarului comunei Prundu Bârgăului
- 5)efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
- 6)verifica în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și tine evidența certificatelor eliberate într-un registru special.
- 7)eliberează adeverințe referitoare privind datele înscrise în registrul agricol, în condițiile legii;
- 8)informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- 9)culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
- 10)ia masuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;
- 11)asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
- 12)îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;
- 13)îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
- 14)contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului

- 15) ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei - Comuna Prundu Bârgăului și asigură actualizarea acestuia;
- 16) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
- 17) eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare;
- 18) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
- 19) face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei;
- 20) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice cu avizul secretarului comunei
- 21) aduce la cunoștința publică la începutul fiecărui an calendaristic, conform legislației în vigoare, obligația cetățenilor comunei de a se prezenta la sediul primăriei Prundu Bârgăului pentru declarația terenurilor, animalelor, etc., în registrul agricol
- 22) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici
- 23) Completează și eliberează Atestatul de producător agricol și Carnetul de comercializare a produselor agricole în termenele prevăzute de lege. Verifică existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită atestatul de producător
- 24) Întocmește documentația privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul localităților conform Legii nr. 17/2014
- 25) Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren stipulate în contractele de arenda
- 26) Întocmește și eliberează Certificat pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar.
- 27) face parte din grupul de lucru în vederea realizării amenajamentului pastoral
- 28) transmiterea datelor către Registrul agricol național (administrator aplicație RAN)
- 29) îndeplinește sarcinile stabilite pe linia aplicării legii fondului funciar, participă la ședințe de lucru a comisiei și ține evidența dosarelor ;
- 30) asigură împreună cu secretarul și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- 31) întocmește referatele conform circularilor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- 32) analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând comisiei propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului 1/2000, 247/2005.
- 33) ajută la pregătirea actelor în vederea punerii în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate a persoanelor îndreptățite;
- 34) inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare

ÎN DOMENIUL SILVIC

În ceea ce privește silvicultura, personalul are în principal următoarele atribuții:

- 1.-incasează toate sumele provenind din gestionarea fondului forestier (persoane fizice sau juridice) cu respectarea termenelor de plată;
- 2.- calculează și incasează majorările / penalitățile de întârziere a sumelor provenind din gestionarea fondului forestier (persoane fizice sau juridice) aferente în cazul platilor făcute după expirarea termenelor legale de plată ;
3. -întocmește facturile pentru masă lemnoasă și pentru penalități/majorări la plata acestora
4. -întocmește planul anual de suprafețe ce urmează a fi date în exploatare pentru populație și pentru agenții economici împreună cu șefii de districte din ocoalele silvice
- 5.- întocmește planul anual de suprafețe ce urmează a fi executate lucrări de împădurire

- 6.- participă la controlul anual de împădurire
- 7- întocmește situații cu masa lemnoasă exploatată și le prezintă trimestrial Consiliului local
- 8.- întocmește rapoarte în urma controlului în teritoriu a suprafețelor de păduri aparținând comunei
- 9- participă la inspecțiile de fond și parțiale în cantoanele silvice comunale împreună cu organele silvice abilitate urmărind administrarea corectă a fondului, respectarea regulamentelor de pază a fondului forestier și a fondului de vânătoare
- 10.- controlează săptămânal și conduce evidența stocurilor de produse lemnoase exploatate din proprietatea comunală
- 11- organizează și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a licitațiilor de masă lemnoasă și face parte din comisia de licitații masă lemnoasă și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale specifice activității pe care o desfășoară;
- 12- întocmește evidența cererilor de material lemnos și răspunde de corectitudinea datelor cuprinse în tabele cu persoanele îndreptățite să primească lemn din proprietatea comunei pentru autorizții construcții sau pentru nevoi gospodărești
- 13- participă la acțiunile de punere în aplicare a legii fondului funciar
- 14.- participă cu personalul din primărie la note de constatare;
- 15.- efectuează depuneri la Trezoreria Bistrita a tuturor sumelor încasate în termenele prevăzute în normele legale;
- 16.- conduce zilnic registrul de casă și evidența stocurilor de produse lemnoase pe partizi
- 17.- pune la dispoziția sefului de serviciu financiar –contabil, impozite și taxe toate documentele de încasare și depunere în vederea controlului și confruntului gestionar /control financiar preventiv;
- 18.- se ocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și asigură aplicarea corectă a prevederilor legale specifice activității pe care o desfășoară;
- 19.- ajută la întocmirea materialelor de sedință referitoare la activitatea silvică, întocmește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâre
- 20.- îndeplinește atribuții de gestionar cu obligațiile și răspunderile ce revin acestuia potrivit Legii 22/1969 modificată prin Legea 54/1994;
- 21- calculează în termenele și cotele prevăzute de lege contribuția la fondul de mediu prevăzute de OUG 196/2005, completează și depune declarația de mediu și înaintează serviciului financiar contabil pe bază de referat propunerile cu sume ce urmează a fi plătite

4. ADMINISTRATORUL COMUNEI

(1) În calitate de ordonator principal de credite delegat răspunde de:

- a) elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului local al comunei;
- b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea comunei;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- i) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

(2) În vederea administrării domeniului public și privat, coordonează și verifică efectuarea următoarelor lucrări:

- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, lucrări de degajare a

terenurilor domeniului public destinate spațiilor verzi , de corpuri straine, resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc.,

lucrări de pregătire , amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate, lucrări de plantare ornamental diversă în spații stabilite și amenajate corespunzător (flori , arbuști , arbori), intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furturi , inundații, incendii , cutremure , etc.);

- colectarea și evacuarea apelor pluviale;
- pre colectare, colectare și transportul deșeurilor comunale vegetale și din construcții;
- lucrări edilitare: lucrări interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor care aparțin domeniului public – refacerea zidăriei, tencuieli, zugrăveli, vopsitorie, reparații pardoseli betonate sau placate , refaceri sau reparații de trotuare și pavaje aferente clădirilor sau din zonele de acces ale acestora, lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal, lucrări de montaj , întreținere și reparații a afisierelor publice, lucrări de desființare în baza aprobărilor legale , a construcțiilor care ocupă ilegal domeniul public, lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile aferente clădirilor administrative ale Primăriei și din domeniul public (instalații electrice , alimentare cu apă , canalizare), lucrări de pregătire a comunei pentru zile festive;
- maturat, stropit, spălat și întreținerea curăteniei pe căile publice;
- curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
- depozitarea controlată a deșeurilor vegetale;
- colectarea și transportul deșeurilor rezultate din demolari;
- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea strazilor, drumurilor, drumurilor de exploatare agricolă, podurilor, lucrări de întreținere și reparații strazi, alei, trotuare, lucrări de amenajare, întreținere și reparații spații de parcare și spații de oprire pentru mijloacele de transport în comun (stații), lucrări de întreținere și reparații poduri și podete aferente strazilor din domeniul public, lucrări de întreținere a spațiilor aflate în zona de siguranță a strazilor, lucrări de întreținere și refacere a terasamentelor, lucrări de toaletare a arborilor plantați pe spațiile de încadrare a strazilor și trotuarelor, pentru asigurarea siguranței circulației auto și pietonale, lucrări de intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furturi , inundații , incendii , cutremure , etc.);
- organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- lucrări de vidanjare;
- exploatare mijloace și utilaje, reparații și întreținerea acestora;
- transporturi de materiale, produse de cariera și balastiera;
- colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
- lucrări de întreținere a domeniului public și privat;
- susținerea acțiunilor SVSU Prundu Bârgăului.
- lucrări de prevenire a inundațiilor, decolmatări șanțuri, canale, văi;
- regularizare pâraie și îndepărtare vegetație,
- lucrări de amenajare șanțuri de scurgere a apelor pluviale;
- lucrări de construire, amenajare și întreținere drumuri de exploatare agricolă și drumuri forestiere.

(3) Atributii specifice :

- organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management;

- estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor financiare, tehnice și/sau materiale;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;

(4). Atribuții privind managementul situațiilor de urgență la nivelul comunei Prundu Bârgăului :

a) vicepreședinte al CLSU : îndeplinește obligațiile ce-i revin ca membru al Comitetul Local pentru Situații de Urgență și, în absența președintelui, exercită atribuțiile acestuia, respectiv participă la ședințele Comitetului Local, prezintă informări și puncte de vedere cu privire la gestionarea tipurilor de risc din componența structurii pe care o reprezintă, precum și la îndeplinirea funcțiilor de sprijin ce le revin în situațiile de urgență în sectoarele de competență; mențin permanent legătura cu centrele operative corespondente de la localitățile limitrofe;

b) șef centru operativ al CLSU

- centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului pentru Situații de Urgență date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență și celelalte centre operaționale și operative interesate;
- urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
- centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
- gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege și în ROF-ul CLSU.

5. COMPARTIMENT URBANISM , CADASTRU

Personalul angajat in cadrul Compartimentului urbanism ,cadastru îndeplinește următoarele atribuții:

1. Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare ;
2. Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, desființare,
3. Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza comunei Prundu Bârgăului;
4. Face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale ;
5. Întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară ; ține evidența nomenclurii stradale și eliberează adeverințe (certIFICATE)de nomenclatură stradală ;
6. Verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare și răspunde de încasarea contravaloarei avizelor, acordurilor, adeverințelor etc. ;
7. Urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora,
8. Urmărește realizarea lucrărilor la locuințele în curs de execuție ;

9. Verifică permanent în teren starea construcțiilor aparținând Primăriei comunei Prundu Bârgăuluiși propune, după caz, lucrările de reparații ce se impun ;
10. Efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/demolare și a proiectelor tehnice
11. Întocmește situații statistice specifice ;
12. Propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejurimilor, spațiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță cu PUG ;
13. Întocmește referate de constare a abaterilor care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor și le transmite șefului ierarhic superior ;
14. Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului
15. Întocmește, împreună cu personalul cu atribuții privind taxele și impozite locale, referate și documentații pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;
16. Răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG, PUZ și cu legislația în vigoare în dezbaterile comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii 10/2001;
17. Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.808/2015 ;
18. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
19. Respectă normele de protecția muncii și PSI ;
20. Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Prundu Bârgăului
- 21) Responsabilitățile privind analiza, sinteza, decizia, coordonarea și monitorizarea finanțării lucrărilor de înregistrare sistematică demarate de către unitățile administrativ-teritoriale în aplicarea prevederilor art. 9 alin. (34¹) - (34¹²) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 22) Responsabil cu administrarea aplicației Registrul Electronic Național al Nomenclurii Stradale (administrator aplicație RENNS)
- 23) Responsabil servicii juridice-colaborare cu firma care asigură serviciile juridice la nivel de u.a.t. ;

6. S.V.S.U.

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
- controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor” în sectorul de competență, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgență BN .
- supraveghearea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
- cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

7. CABINETUL PRIMARULUI-consilierul primarului

- Participa la audientele organizate de primarul comunei Prundu Bârgăului.
- Urmareste rezolvarea problemelor ridicate de cetateni in audiente.
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de asistenta sociala.
- Sprijina Compartimentele de resort in rezolvarea problemelor sesizate de catre cetateni.
- Respecta regulile de protectia muncii si PSI ,in timpul serviciului.
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de management economic si social.
- Raspunde de calitatea lucrarilor si sarcinilor ce le are de rezolvat.
- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu,potrivit legislatiei in vigoare.
- Sprijina primarul comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor generale, locale si prezidentiale.
- Sprijina compartimentele din Aparatul de specialitate a primarului in rezolvarea problemelor specifice.
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice postului.
- Distribuie și urmărește corespondența
- Ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat S.V.S.U
- Urmărește execuția lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare.
- Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Prundu Bârgăului.

- Urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene.
- Aduce la îndeplinire orice alte sarcini și atribuții primite de la primar, conform legii.

8. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Personalul din cadrul compartimentului asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

- a)identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- b)coordonează, sub directa supraveghere a secretarului, Serviciul Public de Asistență Socială, creat la nivelul comunei;
- c)face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
- d)face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
- e)întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- f)întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- g)evaluatează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
- h)supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- i)ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.
- j)îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;
- k)stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- l)inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- m)răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- l)întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată;

9 .COMPARTIMENTUL POLITIA LOCALA

În cadrul compartimentului Politia locala isi desfasoara activitatea 4 functionari publici și 2 personal contractual-paznici , cu urmatoarele atribuții:

. În domeniul menținerii **ordinii și siguranței publice și a pazei bunurilor**, „Poliția Locală a comunei Prundu Bârgăului” are următoarele atribuții:

- a)menține ordinea și siguranța publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică;
- b)menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor și a altor locuri aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților

administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază și Ordine Publică;

c) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;

d) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

e) participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;

f) acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării;

g) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul, protecția mediului, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

i) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor promoționale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și sportive organizate la nivel local;

j) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

k) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni cu privire la modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;

m) comunică, în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

n) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

o) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

p) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

q) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

r) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

În domeniul **circulației pe drumurile publice**, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul,

exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, în temeiul dispozițiilor OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice precum și al hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Prundu Bârgăului, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul **urbanismului, disciplinei în construcții și al afișajului stradal**, Poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizație de construire sau desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, sau care nu respecta autorizațiile emise;

b) verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la disciplina în construcții;

c) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor și a organizărilor de șantier fără autorizație de construcție efectuate fără autorizație, pe domeniul public sau privat al comunei Prundu Bârgăului ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

d)verifică executarea lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale și aplică sancțiuni contravenționale în cazul nerespectării condițiilor impuse în autorizația de construire;

e)sesizează instanțele de judecată și organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea execuției lucrărilor sau pentru lucrări ce se efectuează la monumente istorice în zona de protecție a monumentelor istorice fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea acestora;

f) participă la recepția lucrărilor de construire în zona de competență;

g)constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii primarului comunei Prundu Bârgăului în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de primar.

h)verifică respectarea normelor legale privind construcțiile și împrejurimile degradate.

În domeniul **protecției mediului**, poliția locală are următoarele atribuții:

a)controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b)sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c)participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d)identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei Prundu Bârgăului sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e)verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f)verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g)verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h)verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i)verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j)constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul respectării legislației care reglementează **desfășurarea comerțului**, Poliția Locală a comunei Prundu Bârgăului are următoarele atribuții:

a)ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b)verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurată de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agro-alimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agro-alimentare;

c)verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d)sprijină autoritățile de control sanitare, sanitar-veterinare și pentru protecția consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice ale acestora;

e)verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a categoriei de calitate a produselor și serviciilor, respectarea standardelor de

calitate, exactitatea cântarelor și a măsurătorilor produselor comercializate și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

f) verifică comercializarea obiectelor cu caracter religios;

g) verifică respectarea normelor legale privind reclama și comercializarea produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

h) verifică respectarea normelor legale privind afișajul;

i) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare al operatorilor economici;

j) verifică și soluționează, în condițiile legii, reclamațiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locurile publice cu încălcarea normelor legale.

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul **evidenței persoanelor**, poliția locală are următoarele atribuții:

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

e) consulta bazele de date și comunica datele celor în drept, în conformitate cu prevederile legale;

f) implementează punctele de penalizare stabilite prin procesele-verbale de constatare a contravenției de către polițiștii locali din compartimentul siguranța circulației.

Comunei Prundu Bârgăului, la propunerea Comisiei Locale de ordine Publică, cu avizul consultativ al sefului Secției 2 Poliție Prundu Bârgăului.

10.

COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Atribuțiile compartimentului cultură sunt următoarele:

1. Elaborează și propune spre aprobare direcțiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru instituție, ofera consultanța pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primăria comunei Prundu Bârgăului.

2. Întocmește referate pentru acordarea titlurilor de cetatean de onoare al comunei Prundu Bârgăului și alte titluri, organizează festivități de decernare a acestora;

3. Propune organizarea, după caz, pregătește desfășurarea conferințelor de presă, seminariile, workshop-urile, întâlnirile formale sau informale în domeniul culturii, învățământului, sportului și al colaborării în vederea dezvoltării acestor domenii,

4. Propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;

5. Asigura o interfetă activă între Primărie și instituțiile de cultură, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituții de gen, după caz;

6. Propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experiență

7. Participă la schimburi de experiență în probleme legate de lucrul direct cu organizațiile neguvernamentale;

8. Colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei și coordonează gestionarea operativă a acesteia ;
9. Înfăptuiește și actualizează baza de date cu organizațiile neguvernamentale (asociații și fundații) de pe raza comunei;
10. Sprijină instituțiile de gen pentru accesul la resurse și depunerea de proiecte la finanțatori interni sau/si externi;
11. Pune la dispoziție legislația în baza căreia funcționează organizațiile neguvernamentale;
12. Elaborează, în colaborare cu alte entități specializate, și pune la dispoziție suporturi informative (fluturări, broșuri etc.) necesare promovării localității;
13. Participă la dezbateri publice, instructaje sau alte manifestări derulate de organizațiile neguvernamentale; -
14. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale de pe raza comunei și propune realizarea de parteneriate;
15. Propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare;
16. Organizează activitățile de protocol;
17. Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
18. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
19. Prelucraază biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic
20. Răspunde de buna funcționare a bibliotecii și asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate
21. organizează activități specifice de comunicare ,dezbateri ,expuneri ,simpozioane
22. asigură difuzarea informațiilor de interes public

11. SERVICIUL GOSPODĂRIRE COMUNALĂ, SALUBRIZARE , ÎNTREȚINERE DRUMURI ȘI ADMINISTRARE PIEȚE

- 1) Asigura buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice, alimentarea la timp cu carburant și schimb de ulei
- 2) Realizarea activității de transport, cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice în condiții de siguranță, respectă regulile de protecție a muncii ,regulile de circulație și programul de lucru
- 3) asigurarea măsurilor de curățenie și buna gospodărire a comunei
- 4) administrarea pietelor din comuna ,încasarea taxe în pata agroalimentară și cea de cereale –gestionarea biletelor de piață
- 5) asigurarea în condiții optime și de siguranță a transportului elevilor cu microbuzele școlare
- 7) asigurarea măsurilor de curățenie și buna gospodărire a comunei
- 8) coordonează ,verifică și răspunde de desfășurarea corespunzătoare a activității de salubritate la nivelul comunei Prundu Bârgăului (salubritate stradală, serviciul de colectare, transport și depozitare a deșeurilor ,dezapezire etc)
- 9) verificarea încasării ,evidenței și raportărilor situațiilor către operator a taxelor speciale de salubritate
- 10) organizează activități proprii în cadrul serviciului gospodărire comunală , salubritate și administrare piețe cu sprijinul administratorului comunei
- 11) sesizează organele competente pentru sancționarea nerespectării legislației cu privire la gospodărire ,mediu și activități comerciale de pe raza comunei Prundu Bârgăului.
- 12) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere ,pentru asigurarea igienizării malurilor precum și decolmatarea văilor locale și a podețelor

13) situațiile de lucrări însoțite de facturile aferente avizate și certificate în privința realității, legalității și regularității în vederea efectuării plății

14) ține evidența, urmărirea și verificarea încasării taxelor speciale stabilite prin Hotărârile Consiliului Local Prundu Bârgăului (inchiriere anuale si trimestriale, pentru spatiile din piata, tarabe stradale au amplasamente pe domeniul public, taxelor de inchiriere la unitatile de masura ale primariei comunei (cantare, litre), bilete de piata precum si a unitatilor de masa

15) verificarea și inventarierea bunurilor gestionarilor din cadrul serviciului de gospodărire

16) evidența operațiunilor de aprovizionare cu materiale, carburanti si lubrefianti necesari la sectorul de gospodarie comunală si piese de schimb in baza notelor de comanda emise de catre ordonatorul de credite

17) se ocupa de buna gospodarie, intretinere si ingrijire a pietelor din comuna si supravegheaza impreuna cu organele sanitar-veterinare amplasarea tarabelor in pietele din comuna cu respectarea conditiilor igienico-sanitare

18) insoteste organele fiscale la actiunea de incasare în teren a taxelor speciale

19) verifica daca documentele justificative primite de la gestionari poarta viza de control financiar preventiv, necesitatea operațiunilor inscrite in documente

20) verifică evidența pe fisa de magazie a obiectelor de inventar

21) întocmește împreună cu personalul din serviciul financiar –FEAZEURILE (fise consum zilnic) pentru masinile (autoturisme-autovehicole) Primariei

22) ține evidența locuințelor pentru tineri construite prin ANL, administrarea, exploatarea și închirierea acestora,

23) îndrumă cetățenii atunci când nivelul de competență este diferit activității desfășurate;

12)COMPARTIMENT resurse ȘI ARHIVĂ

I. Atribuțiile privind activitatea de arhivă:

a) asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

b) convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

c) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

d) preia arhiva pe compartimente și organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

e) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

f) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

III. Atribuții în calitate de consilier etică

-se ocupă cu acordarea de asistenta functionarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduita etică,

-contribuie la rezolvarea pe cale amiabila (prin masuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în institutie

-monitorizeaza aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici

-întocmește rapoarte trimestriale către ANFP rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită.

-afiseaza un comportament civilizat,responsabil si amabil față de persoanele cu care vine în contact în timpul programului de lucru , respectandu-se Codul de Conduita al functionarilor publici

II Atribuții resurse umane :

a)Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate

b) Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post

c) Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă

d) Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de secretarul general

e) ajută la întocmirea rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și a Planului de formare profesională al angajaților .

III. Atribuții de secretariat :

a) ajută la pregătirea materialelor de ședință și la alte activități dispuse de către secretarul comunei

b) întocmește corespondența cu privire la activitatea secretarului general și se ocupă de expedierea ei

c) întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Prundu – Bârgăului , atunci când în ședința Consiliului local este vizat sectorul său de activitate răspunde la adresele repartizate ;

d) colaboreaza cu secretarul comunei la pregatirea sedintelor Consiliului local privind întocmirea documentatiilor de sedinta si difuzarea materialelor catre consilierii locali; e) ajută la întocmirea anchetelor sociale și notelor de constatare pe baza constatarilor facute pe teren împreună cu persoana responsabilă;

f) face parte din grupul de lucru POAD privind ajutorarea persoanelor defavorizate

13. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

1.Atributii stare civilă

a)întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b)înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

c)eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- d)eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e)trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; transmite, în termenele stabilite prin Metodologia în materie de stare civilă, comunicări nominale privind decesul, inclusiv pe cele privind reconstituirea ori întocmirea ulterioară sau stabilirea identității persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătorești declarative de moarte și extrase de pe actele de deces transcrise/înscrise de S.P.C.L.E.P. la care este arondată localitatea la nivelul căreia funcționează structura de stare civilă care a înregistrat decesul
- f)trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților; ;
- g)trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h)întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i)dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j)atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri recalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k)propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l)reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m)primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială , efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- n)primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o)primește cererile de transcriere și efectuează verificările necesare avizării cererilor a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căreia se află;
- p)efectuează cu ajutorul structurii de evidență a persoanelor verificările necesare în vederea soluționării cazurilor de CNP-uri duble sau eronate ,constatate în activitatea specifică de stare civilă ,din oficiu sau la cererea persoanei interesate;
- q)primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

- r)înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- s)transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t)înaintează S.P.C.J.E.P. 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 registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u)sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v)eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w)efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- x)efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y)efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z)primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- aa)confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- bb)constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- cc)solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- dd)înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ - teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ - teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- ee)colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

ff)colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

gg) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

hh) transmite la S.P.C.J.E.P. lunar situația căsătoriilor mixte și semestrial statistica activităților de stare civilă ;

ii) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

(kk) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

ll)formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

mm)răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

nn) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

oo)colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

pp)răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

qq)îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

rr) înaintează Consiliului Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile) de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

ss) comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale .

șș) colaborează cu AEP în materie electorală privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor

tt) comunica RNNRM (Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale) extrase de uz la căsătorie privind registrul matrimonial .

țț) raspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrul de intrare-ieșire stare civilă ,regimul de utilizare al ștampilelor și confidențialitatea datelor

uu) eliberează persoanelor interesate (anexa 1) sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale notariale.

vv) comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale .

II.Atribuții în calitate de consilier etică

- se ocupă cu acordarea de asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică,
- contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție
- monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici
- întocmește rapoarte trimestriale către ANFP rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită.

-afiseaza un comportament civilizat,responsabil si amabil fată de persoanele cu care vine în contact în timpul programului de lucru , respectandu-se Codul de Conduita al functionarilor publici

III. Atribuții privind monitorizarea situațiilor de pantouflage :

- realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage ;
- întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul , în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale , atunci când salariatul își încheie raporturile de serviciu/muncă ;
- transmite lista permanentă cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale , ori de câte ori necesită actualizare , către persoana responsabilă cu resursele umane ;
- solicită persoanelor care le încetează raporturile de serviciu/muncă , care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul să completeze Declarația de pantouflage și nu se vor întocmi documentele de lichidare , inclusiv predarea dosarului profesional și a copii documentelor de la dosarul de personal , decât după primirea Declarației , sub semnătură ;
- prezintă persoanei responsabile cu resursele umane , Declarația de pantouflage ;
- elaborează și completează Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage ;
- monitorizează timp de 3 ani , prin informări , cel puțin anual , dacă a fost respectat angajamentul din Declarație .

IV .-Atribuții persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal

- informarea și consilierea conducerii Primăriei comunei Prundu Bârgăului , precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul regulamentului 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării regulamentului 679/2018, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor primăriei comunei Prundu Bârgăului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul 679/2016 ;
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere și își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspecte legale de prelucrare ,inclusiv consultarea prealabilă precum și ,dacă este cazul ,consultarea cu privire la orice altă chestiune ;
- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune ;
- elaborează anual un raport al activităților DPO
- Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele :
 - a) colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare
 - b) analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare
 - c) informează,consiliază și emite recomandări către management/conducere
 - d) oferă consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și monitorizează funcționarea acesteia ;
- prioritizează activitățile și își concentrează eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor

- elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe bază informațiilor furnizate de diferitele compartimente
- orice alte atribuții stabilite în legislația aplicabilă protecției datelor personale și aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 .

V. . Atribuții privind gestionarea declarațiilor de avere și interese

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

VI . Atribuții privind înregistrarea , corectitudinea datelor în REVISAL și transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă a registrului general de evidență a salariaților în format electronic(pe perioada imposibilității exercitării acestei activități fiind înlocuită de șeful serviciului financiar-contabil).

VII In domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a)primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b)primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c)primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- g) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- h) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- i) identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) colaborează cu unitățile de poliție, și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- l) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- m) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- o) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- p) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- q) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- r) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- s) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- u) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- v) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- w) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- x) SPCLEP soluționează cazurile de coduri numerice personale duble sau eronate cu avizul S.P.C.J.E.P.

VIII. Stare civilă și relații publice

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

- e)repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f)asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g)organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h)centralizează principalii indicatori realizați, verifica modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i)transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j)asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- a)actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- k)actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- l)preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la - modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- m)preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- n)operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- o)clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- p)operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- r)colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- s)desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc);
- ș)execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- t)evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- ț)participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- u)asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- v)asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- x)formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- z)îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

14 COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ,RELAȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

- a) conducerea activității de registratura generală asigurând primirea, înregistrarea corespondenței , distribuirea ei conform prevederilor legale și a regulamentelor interne ale instituției , pe baza de semnătura de primire și a site-ului primăriei ;
- b) atribuții privind transparența decizională în administrația publică
- c) coordonarea activității legate de audiențe la primar, viceprimar și secretar sens în care efectuează activități de planificare a acestora, consemnează în Registru de audiențe problemele ridicate și soluțiile adoptate; întocmește notele de audiență și le distribuie conform rezoluției conducerii compartimentelor în vederea formulării răspunsului;
- d) asigurarea accesului liber la informația publică; răspunde de afișarea pe site-ul instituției a informațiilor de interes public obligatorii a fi cunoscute;
- e) gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor, a massmediei, organizațiilor neguvernamentale, cetățeni, etc. sens în care desfășoară următoarele activități
- f) organizarea Monitorului Oficial Local la nivelul comunei Prundu Bârgăului
 - asigurarea publicării oricăror documente
 - respectarea prevederilor Anexei nr. 1 - PROCEDURĂ de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

15) GUARD

- asigură efectuarea zilnică a curățeniei în toate spațiile din cadrul sediului administrativ al Primăriei comunei Prundu Bârgăului /Consiliului local ,săptămânal face curățenie generală
- face serviciul de curierat al primăriei și asigură înmânarea actelor emise de către Consiliul local și primăriei persoanelor fizice și juridice de pe raza comunei
- alte sarcini trasate de personalul de conducere al instituției

16) COMPARTIMENT MEDICINĂ ȘCOLARĂ

- asigurarea asistenței medicale în unitățile de învățământ de stat din comuna Prundu Bârgăului, conform ROF anexa la HCL nr.55/2017 ,cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA PRUNDU BÂRGĂULUI(SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Prundu Bârgăului sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Prundu Bârgăului, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Prundu Bârgăului privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.12 - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.13- Evaluarea activității se face conform prevederilor legale în vigoare

Art.14 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.15 - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.16 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină muncii o solicită.

Art.17 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.18- Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.19 - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.20 - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.21 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.22 - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.23 - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.24 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.25 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.26 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.27 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.28 - Încălcarea dispozițiilor legale a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.29 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.30 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.31- Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice

Art .32- În situații excepționale ,constatate de către autoritățile abilitate ,precum epidemii ,pandemii ,fenomene naturale extreme ,cutremure ,acte de terorism și alte situații similare angajatorul poate modifica temporar locul (în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu) și felul muncii , fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de codul muncii și alte prevederi legale în domeniu .

CAPITOLUL VI ÎNDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Prundu Bârgăului sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor Codului administrativ, Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.33. - Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aducerii la cunoștință a prezentei hotărâri, dată la care se abrogă orice dispoziții contrare .

Art.34. Conținutul prezentului regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat de legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL

PINTILIE ANGELA