

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL CUMPĂNA

Șos. Constanței, Nr. 132 , CUMPĂNA
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
Email: primaria_cumpana@yahoo.com



Anexa nr. 1 la H.C.L. nr.28/24.02.2011

CAPITOLUL 1

BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

Art. 1 Primaria Comunei Cumpana, judetul Constanta este organizata si functioneaza potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu hotararile Consiliului Local Cumpana privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu **aparatul de specialitate al Primarului** constituie **Primăria Comunei Cumpana**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în **Comuna Cumpana, Soseaua Constantei nr.132**

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite. Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu excepția secretarului. Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de deservire.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.5 - (1) Secretarul comunei Cumpăna este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din serviciile și compartimentele prevăzute în organigramă și în prezentul regulament.

El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Cumpăna este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

Art. 8 Personalul care efectueaza activitati de secretariat, administrativ, protocol, gospodarie, intretinere-reparatii si de deservire, este angajat cu contract individual de munca.

Persoanele care ocupa aceste functii nu au calitatea de functionar public si li se aplica legislatia muncii.

Art. 9 Normele de conduita profesionala a functionarilor publici sunt reglementate de **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduita a functionarilor publici si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica in cadrul Primariei Cumpana .

Art. 10 Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei Cumpana sunt urmatoarele:

- a) **suprematia Constitutiei si a legii**, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;
- c) **asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice**, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e) **impartialitatea si independenta**, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;
- f) **integritatea morala**, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- g) **libertatea gandirii si a exprimarii**, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) **cinstea si corectitudinea**, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;
- i) **deschiderea si transparenta**, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art. 11 (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica,

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 12 (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Cumpana, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei Cumpana , cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria Cumpana are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 13 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 14 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul Primariei Cumpana, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

Art. 15 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 16 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea Arhitectului sef fata de Primar ;
- c) subordonarea sefilor de servicii si sefilor de birouri fata de Primar, Viceprimar, Secretar, - dupa caz;
- e) subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar, Arhitectul sef, Seful de serviciu sau seful de birou, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale :

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Cumpana cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, precum si cu regiile autonome si societatile comerciale din subordinea Consiliului Local Cumpana, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare :

- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Cumpana, sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local Cumpana ;
- b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Cumpana si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Cumpana;

D. Relatii de reprezentare :

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul Comunei Cumpana, prin dispozitie Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

organizatorica a Primariei Cumpana, in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei.

E. Relatii de inspectie si control :

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (Serviciul Financiar Contabil, Arhitectul sef, Serviciul Impozite si Taxe Locale , Compartimentul de audit public intern , Serviciul de Administrare a Domeniului Public si Privat, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si unitatile subordonate Consiliului Local Cumpana , sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17

(1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, serviciilor, birourilor și compartimentelor cuprinde:

I. PRIMAR

I.1. ARHITECTUL SEF

I.1.1 Compartimentul investitii si achizitii publice, urbanism, amenajarea teritoriului si disciplina in constructii ;

I.2.Compartimentul audit public intern;

I.3.Serviciul Financiar-Contabil, Salarizare-Resurse Umane, Incasare Impozite si Taxe Locale;

I.4.Serviciul de Politie Locala

I.5. Compartiment Integrare Europeana, Implementare proiecte finantate din fonduri externe ;

I.6. Compartiment Informare Cetateni si Registratura

II. VICEPRIMAR

II.1. Compartiment Situatii de Urgetna, Mobilizarea Economiei, Protectia Muncii ;

II.2. Compartiment Cultura, Religie, Sport si Activitati Pentru Tineret;

II.3. Compartiment Administrarea Domeniului Public si Privat al comunei

III. SECRETAR

III.1. Compartiment asistenta sociala;

III.2.Compartimentul registru agricol si cadastru

III.3.Compartimentul juridic contencios administrativ

III.4.Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanei si Stare Civila

(2) Atribuțiile serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local ori de către primar.

Regulament de organizare și funcționare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

Art.18 Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliul local se realizează de către conducerea executivului, șefii de birouri cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar și directori.

Art.19 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art.20 Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.21 Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice locale vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local.

Art.22 Încălcarea de cel încadrat în muncă - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.23 Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.24 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament;

Art.25 Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art.26 Atribuțiile principale ale conducerii, serviciilor și compartimentelor din cadrul

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

aparaturii de specialitate al Primarului sunt următoarele:

I. PRIMAR

ATRIBUTIILE PRINCIPALE :

Primarul comunei Cumpăna conduce Primăria în baza hotărârilor Consiliului Local și în temeiul **Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale**, funcționează ca autoritate administrativă autonomă și își desfășoară activitățile legate de administrația publică locală cu ajutorul Primăriei, în condițiile prevăzute de lege, având următoarele atribuții:

➤ 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.
- Primarul conduce serviciile publice locale.
- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.
- Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.
- Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.
- Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.
- Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
 - atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - atribuții referitoare la bugetul local;
 - atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
 - alte atribuții stabilite prin lege.

Regulament de organizare și funcționare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul Județului.
- Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Prezintă Consiliului, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică și socială a comunei.
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului.
- Exercită drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică civilă.
- Exercită funcția de ordonator principal de credite.
- Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului cele constatate.
- Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a comunei din punct de vedere economic și urban.
- Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza și populația, agenții economici și instituțiile publice din comuna, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite.
- Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul ploitistilor locali și cu ajutorul jandarmeriei, poliției naționale, pompierilor și apărării civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii.
- Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice.
- Ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică.
- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare

Regulament de organizare și funcționare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

pentru populația, cu sprijinul organelor de specialitate.

- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului local, cu respectarea prevederilor legii.
- Asigură întreținerea drumurilor publice din comuna, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.
- Supraveghează târgurile, piețele, oboarele, locurile și parcurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora.
- Conduce serviciile publice locale.
- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de lege.
- Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal și salarizarea acestuia și le supune spre aprobare Consiliului local.
- Numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al
- Primarului, cu excepția secretarului; propune Consiliului local eliberarea din funcție a conducătorilor agenților economici și ai instituțiilor publice de interes local, care se află sub autoritatea Consiliului local.
- Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin comunei.
- Prezintă trimestrial sau la cererea Consiliului local informări privind executarea hotărârilor adoptate de consiliu.
- Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local.

I.1. ARHITECTUL SEF

a) Relații ierarhice :

- este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică, subordonat primarului;
- are în subordine compartimentele : urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții ; investiții și achiziții publice.

b) Relații de colaborare:

- cu toate compartimentele și serviciile publice în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism;
- cu Compartimentul de audit public intern pentru realizarea obiectivelor din planul de audit;
- cu Serviciul Financiar Contabil pentru susținere financiară și consultanță de specialitate în

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

promovarea documentațiilor de urbanism, după caz, precum și la concesiunile prin licitație ;

- cu Compartimentul juridic ;
- cu Compartimentul de Administrare a Domeniului Public si Privat al comunei.
- cu Serviciul Impozite si Taxe Locale în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism, a stabilirii zonelor de interes pentru stabilirea impozitelor și taxelor de gestiune urbană.

c) Relatii de control :

- controleaza activitatea personalului din subordine ;
- controleaza respectarea prevederilor Planului de Urbanism General si a Regulamentului local de urbanism .

d) Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către compartimentele din subordine, împreună cu secretarul și primarul.

ATRIBUTII :

- Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
- Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului.
- Informează Consiliul local și primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.
- Participă ca parte componentă în Comisia de concesiuni prin licitație.
- Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.
- Semnează Certificate de urbanism, Autorizații de construire și Autorizații de demolare.
- Aprobă planurile semestriale de control și disciplină în construcții.
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate.
- Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară.
- Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților.
- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări.
- Participă la ședințele Consiliului local unde prezintă materialele legate de domeniul de Activitate ; primește și repartizează corespondența și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la Consiliul local sau primar.

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

I.1.1. BIROUL INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE, URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII,

❖ Colaborează :

- cu compartimentul juridic si serviciul impozite si taxe locale în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism, a stabilirii zonelor de interes pentru stabilirea impozitelor și taxelor de gestiune urbană;

ATRIBUTII :

- ✚ **in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului :**
 - Supravegheaza aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General si ale Regulamentului local de urbanism.
 - Participa la receptia constructiilor autorizate conform legii in vederea stabilirii valorii impozabile si regularizeaza taxele de autorizare.
 - Participa la trasarea lucrarilor de constructii autorizate legal.
 - Analizeaza sesizarile cetatenilor, agentilor economici si institutiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistica a localitatii.
 - Analizeaza si intocmeste autorizatii de racorduri de orice fel.
 - Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al comunei .
 - Urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură.
 - Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.
 - Organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator.
 - Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi.
 - Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: cadastrul localității cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și

Regulament de organizare și funcționare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

termică, gaz, telefon documentațiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri .

- Întocmește certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă pentru întocmirea de documentații de urbanism.
- Propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.

▪ Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

- Asigură arhivarea actelor care le instrumentează.
- Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.

▪ Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici.

- Eliberează Autorizații de construire pentru:
 - ❖ lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
 - ❖ lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție;
 - ❖ lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
 - ❖ foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatări;
 - ❖ construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
 - ❖ organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;
 - ❖ lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.

• Eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.

• Eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care se realizează în extravilanul

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

localității sau investiții care se aprobă de către Guvern cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol precum și alte exploatări.

- Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate.
- Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate al compartimentului .
- Efectueaza control pe strazile orasului urmarind respectarea de catre catateni a curateniei pe rigole, santuri si a imprejurimilor precum si amplasarea constructiilor provizorii.
- Propune studii de amenajarea teritoriului, urmand aplicarea acestora dupa aprobarea autoritatilor locale.
- Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului;

in domeniul disciplinei in constructii :

- Verifica lucrarile de construire, reconstruire, modificare, extindere si reparare a cladirilor de orice fel, inclusiv a imprejmuirilor .
- Verifica lucrarile executate fara autorizatie de construire sau realizate cu incalcarea prevederilor acestuia.
- Verifica lucrarile cu caracter provizoriu: chioscuri, tonete, cabine, spatii de afisaj, firme si reclame.
- Verifica constructiile si amenajarile provizorii de santier necesare lucrarilor de baza, daca nu au fost autorizate odata cu acestea.
- Verifica trasarea fundatiilor conform planului de situatie.
- Verifica fazele determinante la lucrarile de constructii.
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la probleme de autorizări și disciplină în construcții.
- Asigură respectarea disciplinei în construcții.
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale.
- Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
- Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
- Ține evidența actelor ce le instrumentează : certificate de urbanism, autorizații de construire desfășurare, procese verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- Transmite Direcției economice, Serviciului impozite și taxe locale , listele cu autorizațiile de construire emise, (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate .
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

✚ in domeniul achizitiilor publice, investitiilor:

- Intocmeste listele de investitii propuse pentru a fi incluse in buget.
- Intocmeste documentatia necesara pentru deschiderea finantarii la banci .
- Urmareste derularea procesului investitional, tanand evidenta pe fiecare obiectiv.
- Respecta Normele Metodologice privind organizarea si desfasurarea licitatiilor pentru achizitiile publice de bunuri, servicii si lucrari, emise de organele ierarhic superioare.
- Asigura degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrari de investitii;
- Urmareste intocmirea documentatiilor pentru studii de pre si fezabilitate a lucrarilor de investitii.
- Anunta si pregateste documentele necesare licitatiilor pentru lucrari de investitii.
- Participa la receptiile preliminare si finale ale lucrarilor de investitii .
- Urmareste graficul executarii lucrarilor de investitii si prezinta eventualele neconcordante.
- Intocmeste chestionarele solicitate de Directia Judeteana de statistica.
- Solicita avizele si acordurile necesare pentru obtinerea autorizatiei de construire a lucrarilor de investitii .
- Solicita expertizarile la M.F. si M.L.P.A.T. .
- Solicită și urmărește elaborarea de către servicii a temelor de proiectare, organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- Supune spre aprobare Consiliului local , studiile de fezabilitate și fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări.

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- Elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție.
- Încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă dacă este cazul actele adiționale cu modificări de teme, termen și preț, verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
 - ❖ certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic.
 - ❖ avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism.
 - ❖ supune spre aprobare Consiliului local studiile de fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări .
 - ❖ proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați .
 - ❖ autorizația de construire
- Organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice.
- Încheie contractele de execuție cu antreprenorii generali.
- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați.
- Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute.
- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite.
- Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul.
- Prin dirigenții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse.
- Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate.

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții.
- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor.
- Întocmește prin diriginții de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată.
- Răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect.
- Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție.
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții montaj.
- Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor.
- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară
- Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ.
- Solicita compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrarile , serviciile si produsele ce se vor achizitiona in anul urmator celui curent pentru a fi incluse in planul de achizitii .
- Verifica daca referatele respective cuprind scopul , valoarea estimata si data previzionala a achizitiei.
- Incadreaza lucrarile , serviciile si produsele pe coduri C.P.V.
- Intocmeste Note de fundamentare a procedurii de achizitie .
- Dupa aprobarea bugetului anual intocmeste Planul de achizitii final .
- Participa la licitatiile privind achizitiile publice.
- Urmareste derularea achizitiilor conform Planului de achizitii .
- Realizeaza inregistrarea si accesul in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ca utilizator, reprezentant al Autoritatii Contractante in baza cererii de inregistrare.
- Efectueaza inregistrarea si reinnoirea inregistrarii in S.E.A.P respectand procedura electronica implementata de catre operatorul S.E.A.P .
- Raspunde pentru corectitudinea datelor si informatiilor procesate si are obligatia de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenita in legatura cu aceste date .
- Asigura transmiterea electronica a datelor necesare in vederea obtinerii Certificatului Digital de Inregistrare .

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- Administreaza Certificatului Digital de Inregistrare incredintat de catre operatorul S.E.A.P si raspunde de acesta in calitate de utilizator al Autoritatii Contractante.
- Aplica procedurile de achizitii publice in conformitate cu prevederile Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ; conform normativelor in vigoare privind achizitiile publice.

I.2. COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

a) Relatii ierarhice :

- Funcționează în subordinea directă a primarului .

b) Relatii functionale :

- Functionarul public din acest compartiment asigură consilierea conducătorului instituție prin formularea de recomandări destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile din Primărie și entitățile din subordine.

c) Relatii de colaborare :

- cu toate serviciile din Primărie în conformitate cu planul de audit întocmit anual ;
- cu instituțiile publice și serviciile din subordinea Consiliului Local Cumpăna;
- cu compartimentele de audit din cadrul DGFP Constanta și Consiliul Județean Constanta, pe linie de specialitate;
- cu unitățile de învățământul preuniversitar finanțate de la bugetul local;
- cu alte entități din zona publică sau privată;

d) Relatii de control :

- controleaza activitatile financiare derulate de serviciile din Primărie în conformitate cu planul de audit întocmit anual;
- controleaza activitatile financiare derulate de instituțiile publice și serviciile din subordinea Consiliului Local Cumpăna;
- controleaza activitatile financiare derulate de unitățile de învățământul preuniversitar finanțate de la bugetul local.

ATRIBUTII :

- Întocmește și supune spre aprobare primarului planul anual de audit intern care va cuprinde atât activitățile desfășurate de primărie și instituțiile subordonate cât și activitățile persoanelor fizice și juridice care utilizează fonduri publice în baza unei finanțări din bugetul Consiliului Local Cumpăna.
- Elaborează și actualizează normele metodologice specifice activității de audit public

Regulament de organizare și funcționare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

intern în Primărie și celelalte entități din subordine.

- Organizează, coordonează și supervizează activitățile și documentele ce se întocmesc pe parcursul derulării misiunilor de audit.
- Raportează primarului periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern.
- Coordonează activitățile de examinare a legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunea frauduloasă și defectuoasă.
- Supervizează raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditată care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări.
- Elaborează și asigură implementarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern astfel încât normele, instrucțiunile și codul etic să fie respectate.
- Organizează activitatea de ținere a evidenței corespondenței și rapoartelor de audit în termen legal și de arhivare conform normelor legale.
- Colaborează pentru realizarea sarcinilor cu compartimentele de audit din cadrul DGFP Constanta.
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- Întocmește informări cu privire la activitatea compartimentului.
- Execută, în conformitate cu normele metodologice, misiunile de audit intern planificate.
- Face propuneri pentru planul anual de audit intern care va cuprinde atât activitățile desfășurate de primărie și instituțiile subordonate cât și activitățile persoanelor fizice și juridice care utilizează fonduri publice în baza unei finanțări din bugetul Consiliului Local .
- Efectuează verificări și urmărește ca:
 - toate operațiunile ce privesc Primăria să fie înregistrate în contabilitate pe bază de documente justificative;
 - toate elementele patrimoniale din evidențele contabile să corespundă cu cele identificabile fizic;
 - operațiunile să fie înregistrate în conturile corespunzătoare, conform planului de conturi pentru instituțiile publice;
 - toate operațiunile să fie corect totalizate și centralizate;
- Verifică documentele care privesc bilanțul contabil, contul de execuție bugetară, actele de gestiune și financiare, evidențele contabile și orice document justificativ.
- Desfășoară activități de examinare a legalității, regularității și conformității operațiunilor, de identificare a erorilor, risipei, gestiunii frauduloase și defectuoase.

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- Evaluează economicitatea, eficiența și eficacitatea cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul primăriei la nivelul unui program sau proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite.
- Identifică carențele sistemelor de conducere și de control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operațiuni și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor.
- Întocmește raporturi de audit intern pentru fiecare misiune, raport care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări; Raportul de audit intern va fi fundamentat pe documentația care să susțină recomandările, constatările și concluziile.
- Organizează concilierea în probleme de audit.
- Urmărește implementarea recomandărilor și informează despre recomandările neînsușite precum și despre consecințele acestora.
- Ține evidențele, rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale.
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității serviciului.
- Soluționează corespondența primită și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite.
- Desfășoară misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile legii.
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
- Evaluează activitatea de control intern.
- Realizează misiuni de consiliere, în conformitate cu reglementările legale, a managementului general.
- Face propuneri și susține în consiliul local proiecte de hotărâri în materia auditului intern.
- Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local ori dispoziții ale primarului.

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

I.3. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, SALARIZARE RESURSE UMANE, INCASARE IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Serviciul Financiar-Contabil, Salarizare-Resurse Umane, Incasare impozite si taxe locale cuprinde :

- I.3.1 Compartiment Finante - Contabil;
- II.1.2. Compartimentul Salarizare - Resurse Umane;
- II.1.3 Compartiment Impozite si Taxe Locale .

Seful de Serviciu:

a) Relatii ierarhice :

- este funcționar public cu funcție publică de conducere de sef serviciu , subordonat primarului și are în subordine personalul direcției.

b) Relatii de colaborare :

- cu toate serviciile, birourile si compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile si institutiile publice de subordonare locala, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată ;
- cu compartimentul de audit public intern, prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării ;
- cu compartimentul investiții și achizitii publice pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;
- cu compartimentul salarizare- resurse umane pentru fundamentarea cheltuielilor de personal și întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale;
- cu Arhitectul șef prin consultață reciprocă de specialitate în derularea lucrărilor, proiectelor care necesită finanțare;
- cu compartimentul juridic: asistență juridică în elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate și din activități social-economice pentru încasarea taxelor specifice;

c) Relatii de control :

- controleaza activitatea desfasurata de personalul din compartimentele aflate in subordine;
- controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local.

d) Competente :

- la masuri pentru elaborarea in termen a bugetelor locale;

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției.

+ Atribuțiile sefului de serviciu:

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a altor acte normative în domeniul economico-financiar.
- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice.
- Asigură plata drepturilor bănești convenite consilierilor și a persoanelor asistate social.
- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local
- Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local.
- Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie

Regulament de organizare și funcționare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

- Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei; colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- Efectuează analiza privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
- Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor ;
- Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate.
- Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație care se supune aprobării în condițiile legii.
- Urmărește derularea contractelor economice și respectarea tuturor clauzelor contractuale.
- Propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de Consiliul local.
- Stabilește, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare, majorările de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege.
- Controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local.
- Urmărește încasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, a majorărilor de întârziere, precum și amenzilor aplicate de organele stabilite conform legii.
- Soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare.
- Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și Consiliului local, de îndată, orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- Verifică datele trecute în declarația de impunere, în vederea încasării impozitelor și taxelor, depusă de fiecare contribuabil.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor în condițiile legii sau delegării; face propuneri ordonatorului principal de credite și Consiliului local pentru mai buna utilizare a acestora.

- Efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legislației în vigoare.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
- Propune Consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale.
- Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice.
- Avizează și propune spre aprobare amânări, eșalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere.
- Supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți, și aprobă darea la scădere a acestor debite.
- Pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol.
- Aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor, al căror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora.
- Organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice.
- Controlează modul de încasare a taxelor, chiriilor stabilite și redevențelor stabilite pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, garaj, boxe, precum și achitarea de către persoanele fizice și juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public.
- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.
- Avizează documentele emise de compartimentele din subordine.
- Urmărește executia bugetara a serviciilor publice si institutiilor subordonate si propune masuri atunci cand acestea se impun.
- Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local si face propuneri

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

in acest sens .

- Elaboreaza variante privind nivelul veniturilor si cheltuielilor si evolutia lor in perspectiva.
- Organizeaza si coordoneaza intocmirea Proiectului de buget propriu al primariei si al institutiilor si serviciilor publice subordonate Consiliului Local, repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare.
- Participa la intocmirea documentatiilor economice premergatoare organizarii de licitatii sau selectii de oferte pentru contractarea de bunuri sau lucrari.
- Transmite periodic si la solicitare, conform legii, informatii privind impozitele si taxele locale, nivelul creditelor aprobate pe ordonatori de credite.
- Transmite corespondenta spre rezolvare serviciilor subordonate si urmareste rezolvarea acesteia.
- Avizeaza fundamentarile proiectelor de buget ale serviciilor publice si institutiilor publice subordonate, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei si utilizarea fondurilor.
- Analizeaza fundamentarile necesarului de surse pe fiecare activitate si face propuneri de impartire al acestuia, in concordanta cu fondurile existente.
- Asigura inchiderea exercitiului bugetar conform actelor normative in vigoare.
- Executa orice alte lucrari repartizate de primarul comunei Cumpăna, in cadrul atributiilor si sarcinilor de serviciu in forma si la termenele cerute.
- Raspunde disciplinar si penal, dupa caz pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si respectarea sarcinilor de serviciu.
- Este autorizat sa efectueze plata cheltuielilor.
- Controleaza activitatile personalului din subordine.

I.3.1. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL :

ATRIBUTII :

- Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a evidentei contabile privind executia bugetului propriu al primariei.
- Organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite in bugetul local conform bugetului aprobat .
- Asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare lunare, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- Participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.
- Asigura si raspunde de pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.
- Urmareste, controleaza si raspunde de stabilirea si incasarea cuantumului garantiilor materiale pentru personalul care gestioneaza valori materiale si banesti.
- Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria centrala a institutiei.
- Asigura si raspunde pentru lichidarea operatiunilor de plata ale institutiei, propunand masurile necesare pentru stabilirea raspunsurilor atunci cand este cazul, sefului ierarhic.
- Rezolva corespondenta, redacteaza raspunsurile.
- Organizeaza si raspunde de efectuarea la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu legile in vigoare.
- La termenele stabilite pentru depunerea darilor de seama contabile primeste, verifica si centralizeaza darile de seama privind executarea bugetelor depuse de ordonatorii de credite finantati din bugetul municipiului.
- Intocmeste si transmite darea de seama contabila centralizata privind executia bugetului local al municipiului si al bugetului institutiilor publice subordonate.
- Exercita controlul preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al municipiului, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite.
- Executa orice alte lucrari repartizate de directorul economic in cadrul atributiilor si sarcinilor de serviciu in forma si la termenele cerute.
- Lunar, intocmeste balanta de verificare sintetica, asigura concordanta intre evidenta sintetica si analitica a furnizorilor, creditorilor, decontarilor cu salariile, decontarilor cu bugetul statului si decontarilor cu bugetul asigurarilor sociale.
- Intocmeste executia cheltuielilor bugetului local atat evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare.
- Efectueaza contabilitatea fondurilor cu destinatie speciala .
- Intocmeste dispozitii de plata si incasare .
- Participa la intocmirea bugetului local .
- Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
- Urmareste permanent efectuarea cheltuielilor bugetare in limita si cu destinatia stabilita prin bugetul anual aprobat.
- Intocmeste si raspunde de evidenta sintetica si analitica a materialelor, obiectelor de inventar,

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

conform prevederilor legale.

- Intocmeste si raspunde de evidenta contabila - sintetica si analitica - activitatii de fond locativ, raspunde de virarea sumelor incasate pe destinatiile si in termenele stabilite de lege.
- Propune masuri de imbunatatire a activitatii de incasare a veniturilor rezultate din valorificarea fondului locativ.
- Intocmeste evidenta sintetica si analitica a mijloacelor fixe.
- Tine evidenta documentelor cu regim special.
- Biroul exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- Colaborează cu instituțiile interne și externe care acordă finanțări programelor destinate administrației publice locale.
- Întocmește și participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă, în colaborare cu celelalte compartimente, în vederea atragerii de fonduri la bugetul local.
- Asigură legătura permanentă între Primăria Cumpana si unitățile subordonate ale Consiliului local și ONG-uri pe probleme de proiecte de finanțare comune.
- Culegerea datelor privind starea economico-sociala a comunei si constituirea unei banci de date privind indicatorii economici si sociali ai localitatii .

I.3.2. COMPARTIMENT BIROUL SALARIZARE / RESURSE UMANE:

ATRIBUTII :

- Întocmește ordonantarile si angajamentele privind drepturile bănești cuvenite salariaților, pe care le prezintă biroului buget, în vederea ridicării lor de la Trezoreria Constanta ;
- Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii.
- Intocmeste statele de plata pentru salariatii Primariei si ai Consiliului Local, cu respectarea legislatiei in vigoare.
- Intocmeste documentele de plata pentru obligatiile salariale datorate de angajator si salariat.
- Intocmeste si depune in termene declaratiile privind salariile si obligatiile salariale conform cu legislatiei in vigoare.

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- Tine evidenta popririlor pentru salariatii primariei.
- Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției naționale a funcționarilor publici potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici.
- Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, a carnetelor de muncă, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului.
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa.
- Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă.
- Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest birou .
- Tine evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii.
- Elaborează documentația în vederea constituirii fondului de premiere potrivit legii precum și a premiilor individuale și anuale, în limita economiei la fondul de salarii, prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli, la propunerea directorilor și a șefilor de compartimente .
- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
- Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate.
- Execută prevederile hotărârilor Consiliului local.
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului ;
- Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului și le propune aprobării Consiliului local, urmărind aplicarea lor.
- Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare.
- Întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare,

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

promovarea în grade si avansarea in trepte .

- Ține evidența fișelor posturilor pe servicii și compartimente funcționale, întocmite de șefii de compartimente respectivi.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local, de către primar sau de șefii ierarhici.

I.3.3. COMPARTIMENT INCASARE IMPOZITE SI TAXE LOCALE :

ATRIBUTII :

- Constată, stabilește și urmărește impozitele și taxele locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice.
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și persoane juridice și prelucrarea acestor declarații.
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor.
- Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
- Verifică periodic persoanele fizic și persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen.
- Urmărește, în vederea încasării taxele pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice.
- Urmărește achitarea de către persoanele fizice și persoane juridice a taxelor pentru ocupare a terenului aparținând domeniului public cu garaje, boxe, chioșcuri și rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare.
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
- Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.
- Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale.
- Analizează, cercetează și propunere soluționarea cererilor și contestațiilor cu privire la

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și persoanele juridice.

- Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice care datorează impozite și taxe bugetului local.
- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local.
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- Verifică, la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării.
- Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate.
- Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe.
- Evidențiază și urmărește debitele restante și face propuneri pentru urmărirea lor, a suprasolvirilor pentru care face propuneri de compensare a plusurilor cu sumele restante.
- Întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite.
- Primește și asigură rezolvarea corespondenței.
- Întocmește materiale la obiecțiunile și contestațiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

I.4. SERVICIUL POLITIE LOCALA

Seful politiei locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a politiei locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- raspunde de pregătirea profesionala continua a personalului din subordine;
- aproba planurile de paza întocmite pentru obiectivele din competenta;
- studiaza si propune unitatilor beneficiare de paza introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizeaza trimestrial activitatea politiei locale si indicatorii de performanta stabiliti de comisia locala de ordine publica;
- asigura informarea operativa a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzatoare a Politiei Române, precum si a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activitatii politiei locale;
- reprezinta politia locala în relatiile cu alte institutii ale statului, cu celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si locale si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice pentru îndeplinirea atributiilor stabilite de lege;
- asigura ordinea interioara si disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul sa propuna acordarea de recompense si aplicarea de sanctiuni în conditiile legii;
- propune primarului adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;
- asigura masurile pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizarilor si a reclamatiiilor cetatenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizeaza si participa la audientele cu cetatenii;
- întocmeste sau aproba aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competentei;
- coordoneaza activitatea de evidenta, aprovizionare, de repartizare, de întretinere si de pastrare, în conditii de siguranta, a armamentului si a munitiei din dotare;
- urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme si însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;
- întreprinde masuri de aprovizionare si mentinere în stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare, radiocomunicatii si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza si ordine;
- mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul în care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la îndeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;
- analizeaza contributia functionarilor publici din politia locala la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si îmbunatatire a acesteia;
- organizeaza si executa controale tematice si inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din politia locala;

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- organizeaza sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizeaza activitatile de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
- îndeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.

În exercitarea atributiilor ce îi revin, seful politiei locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

I.4.1. In domeniul ordinii si linistii publice, paza bunurilor:

În executarea atributiilor prevazute de lege în domeniul ordinii si linistii publice, precum si paza a bunurilor, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:

- actioneaza în zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al comunei pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii;
- intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, pe principiul "cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine", în functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si în limita competentei teritoriale;
- actioneaza, în conditiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor si a bunurilor urmarite în temeiul legii;
- participa la executarea masurilor stabilite în situatii de urgenta;
- în cazul constatarii în flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuitorul, iau masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau faptuitorul structurii Politiei Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuarii cercetarilor;
- conduc la sediul Politiei Române competente, persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, în vederea luarii masurilor ce se impun;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor comunei, legate de problemele specifice compartimentului.
- verifica, în timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea încuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si ia, în caz de nevoie, masurile care se impun;
- cunoaste prevederile legale privind accesul în obiective si regulile stabilite în planurile de paza;
- supravegheaza ca persoanele carora li s-a permis accesul în incinta, pe baza

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

documentelor stabilite, sa se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

- nu paraseste postul încredintat decât în situatiile si conditiile prevazute în consemnul postului;
- verifica obiectivul încredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente;
- în cazul savârșirii unei infractiuni flagrante, ia masuri de predare a faptuitorului structurilor Politiei Române competente potrivit legii. Daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea în câmpul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, întocmind totodata proces-verbal cu cele constatate;
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale.
- îndeplinesc orice alte atributii stabilite prin lege.

I.4.2. In domeniul circulatiei pe drumurile publice:

În executarea atributiilor prevazute de lege în domeniul circulatiei pe drumurile publice, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:

- stabilesc, în colaborare cu seful serviciului, respectiv al Brigazii Rutiere din cadrul Politiei Române, itinerarele de patrulare si intervalele orare de patrulare în zonele de competenta;
- asigura continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenta, pe baza de grafice de control, întocmite în colaborare cu seful serviciului, respectiv al Brigazii Rutiere din cadrul Politiei Române;
- coordoneaza activitatea la actiuni proprii si participa, conform solicitarii, la actiunile organizate de Politiei Române sau de catre administratorul drumului public;
- propun sefului serviciului, respectiv al Brigazii Rutiere din cadrul Politiei Române, în situatii deosebite, luarea unor masuri de reglementare, cum ar fi închidere, restrictionare pentru anumite categorii de participanti la trafic a circulatiei, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- asigura cunoasterea si aplicarea întocmai a prevederilor legislatiei rutiere;
- asigura cunoasterea situatiei operative din zona de competenta cu privire la respectarea regulilor de circulatie si, cu precadere, la modul de pozitionare pe partea carosabila si la semnalele pe care trebuie sa le adreseze participantilor la trafic;

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- ia masuri pentru ca în exercitarea atributiilor ce le revin politistii locali care executa activitati în domeniul circulatiei pe drumurile publice sa poarte uniforma specifica cu înscrisuri si însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- iau masuri pentru executarea sarcinilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale, sa aiba un comportament civilizatat, sa respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, dupa caz, sanctiuni corespunzatoare;
- întocmesc zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta sefului politiei locale.

În exercitarea atributiilor ce le revin, politistii locali care desfasoara activitati în domeniul circulatiei pe drumurile publice sunt obligati:

- sa poarte peste uniforma specifica, în functie de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimata emblema "politia locala";
- sa poarte cascheta cu coafa alba;
- sa efectueze semnalele adresate participantilor la trafic, potrivit dispozitiilor legale care reglementeaza circulatia pe drumurile publice.

I.4.3. In domeniul disciplinei în constructii si afisajului stradal:

Politistii locali cu atributii în domeniul disciplinei în constructii si afisajului stradal desfasoara urmatoarele activitati:

- constata contraventii în cazul nerespectarii normelor privind executarea lucrarilor de constructii si stabilesc masurile necesare intrarii în legalitate, în conditiile legii;
- verifica existenta autorizatiei de construire si respectarea documentatiei tehnice autorizate pentru lucrarile de constructii;
- verifica legalitatea amplasarii materialelor publicitare;
- verifica si identifica imobilele si împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

I.4.4. In domeniul protectiei mediului:

Politistii locali cu atributii în domeniul protectiei mediului desfasoara urmatoarele activitati:

- verifica respectarea programului de lucrari privind asigurarea curateniei stradale de catre firmele de salubritate;
- verifica respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spatiilor verzi, de catre firmele abilitate;

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- verifica respectarea obligatiilor privind întreținerea curateniei de catre institutiile publice, operatorii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau în care functioneaza, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi;
- verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei în locurile publice;
- vegheaza la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluarea sonora;
- vegheaza la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi;
- vegheaza la aplicarea legislatiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide si solide pe domeniul public, în ape curgatoare si în lacuri;
- verifica respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii economici, în limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;
- constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru încălcarea prevederilor lit. a)- i).

I.4.5. In domeniul activitatii comerciale:

Politistii locali cu atributii în domeniul activitatii comerciale desfasoara urmatoarele activitati:

- constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru încălcarea regulilor de comert stabilite prin lege, în limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;
- urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat;
- controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale în piete, în târguri si în oboare;
- colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare si de protectie a consumatorilor, în exercitarea atributiilor de serviciu;
- controleaza modul de respectare a obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor;
- verifica daca în incinta unitatilor de învățământ, a caminelor si a locurilor de cazare

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

pentru elevi si studenti, precum si pe aleile de acces în aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vânzare bauturi alcoolice, tutun;

- verifica modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

I.4.6. In domeniul evidentei persoanelor:

Politistii locali cu atributii în domeniul evidentei persoanelor desfasoara urmatoarele activitati:

- coopereaza în vederea verificarii datelor cu caracter personal cu autoritatile administratiei publice locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. **677/2001** pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
- constata contravenitiile date în competenta si aplica sanctiunile, potrivit legii;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Politia locala poate asigura, în conditiile legii, paza transporturilor bunurilor si a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrieri de valoare, bijuterii, metale si pietre pretioase, aparținând comunei, orasului, municipiului sau sectorului municipiului Bucuresti.

Pe timpul desfasurarii activitatilor de serviciu pe raza comunei, personalul politiei locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "Politia Locala Cumpăna".

Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasa si cu mijloace speciale de avertizare sonora.

Personalul politiei locale care a facut uz de arma este obligat sa actioneze imediat pentru a se acorda primul ajutor si asistenta medicala persoanelor ranite.

Personalul politiei locale care a facut uz de arma este obligat sa anunte de îndata cel mai apropiat organ de politie din cadrul Politiei Române, indiferent daca au rezultat sau nu victime ori pagube materiale, conform prevederilor Legii nr. **295/2004** privind regimul armelor si al munitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Fiecare situatie în care s-a facut uz de arma se raporteaza de urgenta pe cale ierarhica. De îndata ce este posibil, raportul se întocmeste în scris.

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

Daca în urma uzului de arma se produce moartea sau vatamarea unei persoane, fapta se comunica de îndata procurorului competent, potrivit legii.

I.5. COMPARTIMENTUL INTEGRARE EUROPEANA, IMPLEMENTARE PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE, NERAMBURSSABILE

ATRIBUTII:

Acest compartiment are rolul de a initia, urmari si asigura finantarea din surse extrabugetare a proiectelor de interes local in cadrul Primariei Cumpana.

- **Atributiile** serviciului sunt urmatoarele:
- Creeaza baze date privind organismele care acorda finantare (fonduri structurale, fonduri comunitare, fonduri nationale si fonduri internationale).
- Identifica surse de finantare pentru realizarea proiectelor ce raspund nevoilor identificate in comunitatea locala a Sectorului 2.
- Initiaza propuneri de proiecte conform cu Planul National de Dezvoltare si strategiile guvernamentale.
- Acorda consultanta compartimentelor Primariei si institutiilor publice subordonate Consiliului Local pentru realizarea proiectelor.
- Relationeaza cu alte departamente din cadrul Primariei in procesul de implementare a proiectelor.
- Asigura realizarea documentatiilor de finantare conform cerintelor fondurilor finantatoare.
- Asigura scrierea documentatiilor de finantare (cerere de finantare, buget, matrice cadrul logic) a proiectelor.
- Asigura implementarea proiectelor finantate (intocmeste si urmareste respectarea calendarului de implementare a activitatilor din cadrul proiectelor).
- Asigura o baza de date cu posibili ofertanti pentru realizarea documentatiilor specifice accesarii fondurile de finantare.
- Consulta permanent autoritatile de management a Programelor Operationale Sectoriale asupra oportunitatilor de finantare din fonduri structurale si proiectelor initiate de primarie.
- Constituie baza de date privind proiectele finantate din fondurile Uniunii Europene in cadrul diferitelor programe.
- Creeaza o baza de date cu resursele de documentare necesare accesarii fondurilor de

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

finantare.

- Participa la organizarea de intalniri si evenimente prilejuite de diferite ocazii: lansari si incheieri de proiecte, consultari publice sau alte actiuni publice organizate in cadrul proiectelor.
- Creeaza baze de date privind proiectele initiate de Primaria Cumpana, pe domenii de interes.
- Informeaza compartimentele din Primarie asupra oportunitatilor de finantare din fonduri structurale, comunitare, nationale si internationale.
- Initiaza consultari si dezbateri publice in vederea realizarii de strategii si programe de dezvoltare locala.
- Initiaza acorduri de parteneriat la nivel local, national si international pentru derularea de proiecte in parteneriat cu institutii publice, mediul de afaceri, ONG-uri, IMM-uri, parteneri sociali etc.
- Identifica parteneri din Uniunea Europeana si dezvolta proiecte in parteneriat.
- Consiliaza partenerii asupra conditiilor de eligibilitate pentru participarea in proiecte comune.
- Analizeaza impreuna cu partenerii propunerile de proiecte, in raport cu cerintele finantatorilor.
- Contribuie la elaborarea documentatiilor de finantare in etapele de definire a obiectivelor proiectelor.
- Pastreaza permanent legatura cu partenerii implicati in proiecte si sprijina dezvoltarea si implementarea proiectelor.
- Initiaza organizarea de intalniri si evenimente prilejuite de diferite ocazii: lansari de program, lansari si incheieri de proiecte, consultarii publice sau alte actiuni publice organizate in cadrul proiectelor etc.
- Atrage parteneri internaționali pentru derularea de proiecte internaționale
- Elaborează, implementează și derulează proiecte având caracter social, economic, cultural, educațional, sportiv etc., cu parteneri interni și internaționali
- Îndeplinește orice altă atribuție prevăzută de lege.

I.6. COMPARTIMENT INFORMARE CETATENI SI REGISTRATURA

a) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului consiliului local și cu serviciile publice

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

locale pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în presă ;

- cu Serviciul Financiar pentru susținerea financiară. ;
- cu institutiile publice din domeniile sănătății, învățământului, culte, sport, cultură, agrement, turism, artă în vederea organizării și buneii desfășurări a manifestărilor științifice, culturale, artistice și omagiale organizate de către Consiliului local și Primărie.

b) Relatii ierarhice :

Subordonat : Secretarului si Primarului.

🚩 Consilierul pentru relatii cu publicul :

Atributii :

- Organizeaza si monitorizeaza modul de desfasurare a activitatii Centrului de Informare pentru Cetateni .
- Participa la cursuri de instruire care se vor realiza in vederea perfectionarii profesionale pentru postul detinut.
- Tine legatura cu Consiliul Judetean Constanta in vederea culegerii si actualizarii informatiilor solicitate pe grupuri tinta.
- Asigura accesul la informațiile de interes public prin afișare la sediul autorității sau al instituției publice , ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și în pagina de Internet proprie.
- Are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile publice solicitate verbal.
- În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, îndruma persoanele să solicite în scris informațiile de interes public.
- Asigura oficiul de purtator de cuvânt pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public .
- Are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de autoritățile publice .
- Informează zilnic primarul cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință.
- Asigură constituirea băncii de date cu informații utile din domeniul de activitate pentru Consiliul local, pentru primar și diverse birouri din Primărie.
- Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

străinătate.

- Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în presă .
- Se îngrijește de asigurarea abonamentelor Primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului, sau cele primite de la șefi ierarhici.

Referent registratura :

Atributii :

- Inregistreaza si distribuie, pe compartimente, corespondenta adresata primariei sau Consiliului Local.
- Expediaza corespondenta catre institutii sau cetateni.
- Inregistreaza cererile, plangerile sau solicitarile cetatenilor adresate primariei sau Consiliului local, comunicand acestora numarul de evidenta din registrul unic.
- Pastreaza in siguranta stampila Primariei comunei Cumpana.
- Prezinta lunar primarului si secretarului informatii privind solutionarea sesizarilor si reclamatilor cetatenilor precum si problemelor ridicate de catre acestia cu prilejul audientelor.
- Raspunde direct si da relatii cu caracter general cetatenilor, care nu impun participarea expresa a primarului, viceprimarului sau secretarului.

Referent arhiva :

Atributii :

- Aplica prevederile **Legii arhivelor nationale nr.16 / 1996** , cu modificarile si completarile ulterioare .
- Preia, pe baza de inventar, documentele destinate arhivarii provenite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului .
- Intocmeste si reactualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al dosarelor .
- Preda documentele cu caracter permanent la Arhivele Statului- Filiala Constanta.
- Selectioneaza si pastreaza in conditii optime documentele destinate arhivarii la sediul Primariei Cumpana .
- Elibereaza adeverinte privind documentele care se afla la arhiva unitatii .

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

II . VICEPRIMARUL

ATRIBUTII PRINCIPALE :

1. Viceprimarul este ales de către Consiliul local si are misiunea de a-l ajuta pe primar în conducerea instituției. Este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atribuțiile sale.
2. Viceprimarul coordonează, prin șefii de servicii si compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.
3. Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

Regulament de organizare și funcționare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

4. În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.
5. Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.
6. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.
7. Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.
8. urmărește fundamentarea și coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora.
9. asigură pregătirea, în colaborare cu operatorii serviciilor locale de utilități publice a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor locale de utilități publice și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare.
10. Asistarea operatorilor și autorităților administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.
11. Pregătirea și transmiterea rapoartelor de activitate către birourile Instituției Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

II.1. COMPARTIMENT PENTRU SITUAȚII DE URGENTA, MOBILIZAREA ECONOMIEI, PROTECTIA MUNCII

ATRIBUTII:

- Să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, plan de apărare împotriva inundațiilor, planurile de protecție, plan de apărare împotriva incendiilor, plan de pregătire a personalului instituției și a celor din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență);
- Întocmește și propune spre aprobare organizarea activității de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul localității;
- Întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- Propune înființarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, întocmește regulamentul de organizare și funcționare a acestora;
- Să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă, de protecție civilă și să le doteze cu materiale și documente;
- Să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea personalului de conducere la sediul instituției în caz de situații de urgență sau la ordin;
- Să conducă lunar pregătirea personalului serviciilor voluntare pentru situații de urgență și să le verifice prin exerciții practice;
- Să organizeze și să conducă prin celulele de urgență de la agenții economici, acțiunile formațiilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre sau atacuri aeriene;
- Să conducă prin șefii celulei de urgență, pregătirea acestora, a comandaților, formațiunilor și salariaților; să țină lunar evidența pregătirii acestora și să raporteze datele despre acestea la Inspectoratul județean;
- Să conducă instructajele metodice cu comandanții de formațiuni și exercițiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Să asigure colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;
- Să întocmească situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din unitățile din comuna care pot fi folosite în caz de dezastre și situații speciale și să o actualizeze permanent;
- Să urmărească organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă din comuna și să actualize permanent situația acestora;
- Să asigure pregătirea, mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare și a grupelor de cercetare;
- Să răspundă de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- Să urmărească asigurarea formațiunilor și salariaților de la agenții economici cu măști contra gazelor și a evidenței acestora, să realizeze mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile de protecție civile și în caz de dezastre;
- Să urmărească asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosirea corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
- Să execute nemijlocit la agenții economici din comuna controlul pregătirii formațiunilor, subunităților de serviciu și a documentelor operative de protecție civilă;

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- Să participe obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Să prevadă în planul de mobilizare a economiei naționale, materialele necesare completării și înzestrării formațiunilor de protecție civilă;
- Să prezinte propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția muncii. Să întocmească documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și să coordoneze activitatea de întocmire a planurilor privind stabilitatea capacităților de producție;
- Să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete și a hărților de protecție civilă;
- Să asigure desfășurarea lunară a ședințelor de analiză privind activitățile de protecție civilă;
- Să efectueze lunar studiul ordonat prin programul difuzat de inspectoratul județean;
- Să execute atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
- Să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
- Să asigure auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției, ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- Să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- Să elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente de protecție și de lucru;
- Să participe la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora;
- Să colaboreze cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de asigurare condițiilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Să colaboreze cu reprezentanții cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă și cu reprezentanții sindicatului;
- Să participe la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul comunei;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare ;
- Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor

II.2. COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL COMUNEI CUMPARANA

Compartimentul este constituit din personal contractual care se afla sub directa subordonare a viceprimarului comunei Cumpana (administrator piata agroalimentara, soferi, guard, muncitori calificati).

✚ Colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice locale pentru consultanță de specialitate ;
- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele activității sale.

ATRIBUTII :

Personalul contractual din cadrul compartimentului are urmatoarele atributii :

II.2.1. Administrator piata agroalimentara :

- răspunde de organizarea comerțului în piețe în condițiile de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
- urmărește ca activitatea de prestări de servicii în piață să se realizeze numai în spațiile afectate fiecărui comerciant, producător sau prestator de servicii și interzice vânzările pe suprafața căilor de circulație (străzi, trotuare) sau în parcări;
- administrează piețele agroalimentare, urmărind atragerea unui număr cât mai mare de producători și agenți economici cu capital de stat și privat;
- asigură folosirea integrală a platourilor acoperite și neacoperite, sectorizarea acestora astfel ca desfacerea produselor de către producători să se facă numai la mese, pe grupe de mărfuri, cu respectarea vecinătăților admise de normele sanitare aflate în vigoare.
- gospodărește mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreținere a pieței, urmărind desfășurarea lucrărilor pentru amenajarea și utilizarea pieței;
- informează asupra necesității efectuării lucrărilor specifice de reparații și de întreținere

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

a construcțiilor, instalațiilor electrice, de apă și a mobilierului;

- stabileste locul de desfacere a legumelor, fructelor, florilor iar în halele special amenajate a produselor lactate;
- răspunde de menținerea în stare permanentă de curățenie a pieței agroalimentare, asigurând salubritatea acesteia, prin spălarea platformelor, efectuarea periodică a unor acțiuni de deratizare, dezinfecție, urmărind ridicarea ritmică a gunoierului menajer colectat de către unitatea specializată în baza contractului încheiat cu aceasta;
- propune verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriere utilizatorilor pieței;
- răspunde de întreținerea și folosirea corespunzătoare a grupului sanitar respectând condițiile igienico-sanitare ce se impun;
- urmărește permanent și ia măsuri cu privire la respectarea obligațiilor ce le revin producătorilor particulari și agenților economici pentru desfășurarea unui comerț civilizat în cadrul pieței agroalimentare;
- verifică situațiile în care persoanele juridice cu activitate în perimetrul pieței să aibă afișat datele de identificare a societății comerciale pe care o reprezintă;
- interzice vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, de orice fel, a celor care dăunează mărfurilor aflate la vânzare, precum a armelor de foc și a muniției;

II.2.2. Soferi :

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport;
- nu circulă fără ca înregistrarea kilometrajului să funcționeze;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

parcare;

- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu are voie să transporte persoane din afara firmei;
- să se prezinte la verificarea medicală atunci când sunt trimiși de unitate;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

II.2.3. Muncitori calificați, guard

- Urmaresc desfasurarea in bune conditii a curateniei in birouri, incaperi si spatii aferente, imobilelor Consiliului Local, intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces.
- Fac propuneri pentru investitii si lucrari de reparatii privind imobilele, instalatiile aferente ori alte mijloace fixe necesare bunei desfasurari a activitatii primariei, urmarind derularea lucrarilor si finalizarea in teren a acestora.
- Intocmeste necesarul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb si de inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru Consiliul Local si aparatul propriu al acestuia.
- Asigura curatenia din cadrul institutiei .
- Duc la indeplinire Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile primarului.

II.3. COMPARTIMENT CULTURA, RELIGIE, SPORT, ACTIVITATI PENTRU TINERET

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

ATRIBUTII :

- pregătirea și elaborarea de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive
- inițierea și organizarea manifestărilor culturale anuale (Festivaluri)
- corespondența scrisă și telefonică cu diferite organizații, instituții, asociații organizatoare de evenimente
- corespondența scrisă și telefonică cu primăriile comunelor și orașelor din județ, din țară și străinătate, inițierea a noi relații în domeniul culturii, educației, sportului
- elaborare și transmitere de materiale pentru diferite reviste
- întocmire de proiecte de hotărâri, (în domeniu) ale Consiliului local
- elaborare speech-uri, mesaje și întocmire diplome
- pregătire evenimente, corespondență, contracte, afișe, invitații
- colectare și centralizare materiale necesare pentru pagina de internet a instituției, Site ul oficial al Primariei comunei Cumpana
- deconturi diverse privind cheltuielile ocazionate de abonarea la diverse publicații, de organizare a unor acțiuni proprii, achiziționarea de materiale de protocol, etc.
- monitorizarea presei locale cu evidențierea pe domenii a articolelor;
- întocmire de bază de date privind ONG-urile care solicită colaborare cu administrația locală

III. SECRETARUL COMUNEI CUMPANA

Este funcționar public cu funcție publică de conducere, cu studii superioare juridice, subordonat primarului și Consiliului local. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

a) Coordonează :

- Compartimentul juridic contencios administrativ.

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor si Stare Civila,
- Compartimentul de asistenta sociala,
- Compartimentul registrul agricol si cadastru,

b) Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului consiliului local și cu serviciile publice municipale si judetene pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate ;
- cu compartimentul audit financiar intern pentru realizarea măsurilor propuse în planul de audit ;
- cu Compartimentul resurse umane pentru promovarea strategiilor de personal ;
- cu Serviciul Financiar Contabil pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor ;
- cu Arhitectul șef pentru promovarea unor proiecte de hotărâri, încheierea contractelor de concesiune, organizarea licitațiilor și altele.

Atribuțiile secretarului:

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. **544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local , redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

 Prin delegare secretarul are următoarele atribuții:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă ;
- propune primarului numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din sectoarele de activitate coordonate, în condițiile legii.

III.1. COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS

a) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice locale pentru consultanță de specialitate ;
- cu alte autorități și instituții publice în legătură cu aspectele juridice ale activității autorităților administrației publice locale.

b) Relatii ierarhice :

- Subordonare - Secretar si Primar.

c) Relatii de reprezentare :

- reprezinta autoritatile locale in fata instantelor de judecata .

d) Competențele functionarilor din compartiment :

- semnează actele elaborate de compartiment ;
- au drept de semnatura, inlocuind secretarul, in cazul in care acesta lipseste.

ATRIBUTII :

- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice.

- Promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, acțiuni reconvenționale și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens.

- Rezolvă în timp util cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.

- Inițiază dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

expuneri de motive și referate.

- În absența Secretarului, functionarii publici din acest compartiment preiau atribuțiile și competențele acestuia.
- Asigură asistența juridică a locuitorilor comunei Cumpăna și a autorităților administrației publice locale.
- Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acțiuni și acte procedurale în cauzele în care comuna sau autoritatea administrației publice locale sunt parte.
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

III.2. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA PERSOANELOR SI STARE CIVILA

ATRIBUTII :

Functionarii publici din cadrul S.P.C.L.E.P indeplinesc urmatoarele atributii:

Pe linie de evidenta persoanei:

- Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al SPCLEP Cumpăna.
- Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător.
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate
- Preia imaginea cetățenilor în vederea eliberării actelor de identitate și a actualizării Registrul Județean de Evidența Persoanelor;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Efectuează verificări în evidenta manuală, județeană și centrală, solicita verificari si extrase pentru uz oficial la actele de nastere, casatorie;
- Anuleaza prin mijloace si metode specifice cartile de identitate, cărțile de alegător,

Regulament de organizare și funcționare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

buletinele de identitate retrase;

- Se deplasează în teren, la solicitare, în condițiile legii pentru verificări, preluare imagine cu camera mobilă.
- Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- 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;
- Primește de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pe care le eliberează solicitanților;
- Se deplasează la sediul Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date pentru ridicarea lotului cărților de identitate;
- Actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de evidență a populației;
- Asigura primirea, înregistrarea, întocmirea și expedierea corespondenței;
- Participa la sedințe și convocări de specialitate precum și altele date în grija de conducătorul unității;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 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;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigura securitatea si intretinerea documentelor de serviciu, a incaperilor de lucru, a dulapurilor si birourilor , a aparaturii si spatiilor de lucru;
- Asigura confidentialitatea asupra activitatii desfasurate;

Pe linie de stare civila:

- inregistreaza actele si faptele de stare civila in registrele de nastere, casatorie, deces, elibereaza certificatele de stare civila respective;
- asigura pregatirea oficierii casatoriei intr-un cadru festiv si solemn;
- elibereaza, la cerere, certificate de stare civila;
- intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie, deces, precum si comunicatele cu modificari, asigurandu-le inaintarea la forurile superioare;
- inainteaza actele de identitate ale persoanelor decedate;
- comunica organelor competente orice modificari de stare civila ale unei persoane;
- efectueaza mentiunile de casatorie si deces in registrele aflate in arhiva de stare civila pe baza actelor depuse, precum si a comunicariilor primite de la alte consilii locale;
- efectueaza mentiunile de schimbare de nume sau prenume, retragere, renuntare sau dobandire a cetateniei romane;
- primeste, intocmeste si inregistreaza dosarele pentru aprobarea transcrierii actelor de nastere, casatorie si deces;
- intocmeste si trimite spre aprobare dosarele prin care se solicita inscrierea mentiunilor de schimbare de nume sau prenume inregistrate in strainatate;
- asigura necesarul de registre, certificate si formulare auxiliare de stare civila;
- intocmeste si elibereaza livrete de familie;
- inainteaza lunar livretele militare ale persoanelor decedate;
- asigura securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea registrelor de

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

stare civila, precum si a celorlalte documente de stare civila;

- intocmeste anexele nr.23 si 24 pentru procedura deschiderii succesiunii in urma decesului unei persoane;
- sesizeaza in caz de pierdere, distrugere sau alterare a unor documente din arhiva unitatii;
- elibereaza adeverinte in baza documentelor aflate in arhiva;
- elibereaza adeverinte din documentele arhivelor fosturilor CAP-uri, pentru intocmirea dosarelor de pensii ale fostilor membrii CAP.
- efectueaza anchete sociale solicitate de instantele de judecata pentru incredintarea minorilor in caz de divort al parintilor;
- intocmeste dosare de alocatii de stat, precum si pentru copiii pana la varsta de 18 ani, care urmeaza cursuri scolare;
- indeplineste alte sarcini repartizate de primar si secretar, privind activitatile specifice functiei.

III.3. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

ATRIBUTII :

- crearea unui sistem unitar de prestatii si servicii sociale orientate spre categoriile defavorizate si instituirea unor masuri de protectie destinate persoanelor aflate in dificultate ,
- acordarea unor ajutoare materiale sau banesti persoanelor aflate intr-o situatie critica,
- instituirea unor masuri de interventie pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale in favoarea celor aflati in situatii de urgenta,
- promovarea unor politici sociale ce cuprind componente care se focalizeaza pe sprijinirea populatiei vulnerabile ,
- constituirea unei banci de date privind familiile aflate in risc social,
- instituirea unor programe speciale de integrare a persoanelor aflate in situatia de risc social ,
- imbunatatirea conditiilor de viata ale acestor persoane,

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- asigura aplicarea legislatiei cu privire la acordare ajutorului social - **Legea 276/2010**
- acorda indrumare si asistenta de specialitate in conformitate cu **Legea 277/2010** privind alocatia de sustinere a familiei,
- acorda indrumare si asistenta de specialitate in conformitate cu **O.U.G. nr.111/2010** privind indemnizatia pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani a copilului cu handicap,
- verifica in teren situatiile sesizate, pentru clarificarea lor ,
- acorda asistenta sociala in diferite probleme sociale in vederea solutionarii lor,
- efectueaza anchete in teren pentru diverse situatii,
- asigura indrumare si asistenta de specialitate pentru integrarea persoanelor cu handicap in societate ,
- asigura indrumare si asistenta de specialitate pentru imbunatatirea conditiilor de viata, de sanatate, educatie, sprijin si reintegrare familiala si scolara a copiilor ,
- intocmeste si emite raspunsuri in termenul legal, la cererile si reclamatile inregistrate,
- ia masuri pentru solutionarea, in cadrul competentelor, a oricaror solicitari sau sesizari referitoare la cazuri sociale aflate in situatii de risc social ,
- asigura buna desfasurare a programului cu publicul ,
- asigura prin comunicari scrise si invitatii o legatura permanenta cu toti beneficiarii sau solicitantii de servicii in domeniul protectiei sociale ,
- tine evidenta, in registre speciale, a tuturor deciziilor ce au ca obiect asigurarea unor drepturi de asistenta si protectie sociala ,
- urmareste in permanenta identificare a unor categorii sau grupuri tinta de persoane aflate in stare de risc social, in vederea initierii si dezvoltarii de programe de asistenta si protectie sociala, confrunta datele existente in dosare cu informatiile din realitate,
- opereaza pe calculator datele din dosarele de ajutor social, in vederea intocmirii si editarii fiselor de calcul ,
- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice de locuinta),
- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala cu prioritate a situatiilor de urgenta ,
- asigura relationarea cu diverse servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale ,

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- indeplinește orice alte atribuții ce revin legii și obiectului de activitate al biroului .

III.4. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU

🚧 Colaborare :

- cu Direcția Agricolă Constanta, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale ;
- cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza municipiului;
- cu Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cu Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;
- cu Oficiul de Cadastru Constanta, în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate ;
- cu Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ;
- cu Agenția Domeniilor Statului, privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, dacă este cazul, și din terenurile de stat aflate în administrarea acesteia ;
- cu toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței ;
- cu Arhitectul șef pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului și limitelor, respectiv a vecinătăților, și pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcții, și dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetățeni, în scopul restituirii acestora către foștii proprietari ;
- cu Serviciul Financiar, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru terenul avut în proprietate ;

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- cu compartimentul juridic, pentru stabilirea măsurilor ce se impun pentru soluționarea cazurilor în instanță, actualizarea evidențelor.

ATRIBUTII :

- Completarea, aducerea la zi și de înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol.
- Organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanța Guvernului nr.1/1992 privind Registrul Agricol.
- Înregistrează cererile producătorilor agricoli și întocmesc statistici, conform prevederilor legale, în scopul obținerii cupoanelor agricole și a bonurilor valorice pentru achiziționarea de motorină necesară efectuării lucrărilor agricole.
- Urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale.
- Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor.
- Adună și centralizează informațiile privind activitățile persoanelor și instituțiilor de profil.
- Întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea Ajutorului de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor cu handicap, bursă etc.)
- Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol.
- Întocmește și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe.
- Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare.
- Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole.
- Întocmește contractele de pășunat.

Verifică în teren ca pentru animalele scoase la pășunat să fie plătită taxa de pășunat,

- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale.

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.
- Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată din blocurile de locuit și a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost expropriate.
- Afișează anexele validate de către Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini.
- Întocmește fișele de punere în posesie, către cei îndreptățiți.
- Înmânează celor îndreptățiți Titlurile de Proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite.
- Aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate.
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

CAPITOLUL 3 DISPOZIȚII FINALE

Art.27

(1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Legii nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija șefilor de servicii, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit de către fiecare salariat .

(3) Fișele posturilor se aprobă de către primar și fac parte integrantă din prezentul regulament; fișele se întocmesc în doua exemplare, din care unul se va păstra la biroul resurse umane.

Regulament de organizare si functionare al Primăriei Cumpăna, județul Constanța

Art.28 Toate compartimentele Primariei Cumpana au obligatia de a colabora in vederea solutionarii comune a problemelor curente ale comunitatii.

Art.29 Compartimentele din structura organizatorica a Primariei Cumpana au obligatia de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenita in atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

Art.30 Toate compartimentele Primariei Cumpana au obligatia de a pune la dispozitia Compartimentului Informare Cetateni si Registratura, in conditiile legii, informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.31 Toti salariatii Primariei Cumpana raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.32 Incalcarea dispozitiilor **Legii nr. 7/2004** privind Codul de conduita a functionarilor publici atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

Art.33 Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice , conform **Legii nr.571/2004**.

Art.34 Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

Art.35 In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art.36 Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.37 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Art.38 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin **H.C.L.** nr._____/_____

Notă:

Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată cu consultarea tuturor șefilor de compartimente privind actele normative și specificul activității. La întocmirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-au avut în vedere normele legislative in vigoare, specifice activitatii fiecarui compartiment:

**Regulament de organizare si functionare al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

C U P R I N S

	pg.
CAPITOLUL 1. BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE	1
CAPITOLUL 2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	6
I. PRIMAR.....	8
I.1. ARHITECTUL SEF	11
I.1.1 Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina in constructii, investitii, achizitii publice	12
I.2. Compartimentul audit public intern	18
I.3. Serviciul Financiar-contabil, Salarizare-Resurse Umane, Incasare Impozite si taxe locale....	21
I.3.1. Compartiment Financiar Contabil	26
I.3.2. Compartiment Salarizare - Resurse Umane	28
I.3.3. Compartiment Incasare Impozite si Taxe Locale	29
I.4. Serviciul Politie Locala	31
I.5. Compartiment Integrare Europeana, Implementare Proiecte finantate din fondiri externe, nerambursabile	37
I.6. Compartiment Informare Cetateni si Registratura	39
II. VICEPRIMAR	42
II.1. Compartiment Situatii de Urgenta, Mobilizarea Economiei, Protectia Muncii	43
II.2. Compartiment Administrarea Domeniului Public si Privat al comunei Cumpana	45
II.3. Compartiment Cultura, Religie, Sport, Activitati pentru Tineret	48
III. SECRETAR	49
III.1. Compartimentul juridic contencios administrativ	50
III.2. Serviciul Public Local Comunitar de Evidenta Persoanei si Stare Civila	51
III.3. Compartimentul Asistenta Sociala	55
III.4. Compartimentul Registrul Agricol si Cadastru	56
CAPITOLUL 3. DISPOZIȚII FINALE.....	59

Presedinte de sedinta,

Consilier, OBERTAS ELENA

Aviz de legalitate
Secretar,

Jr. SORIN-DANIEL NICOLAE

**Regulament de organizare si functionare al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**