

ROMÂNIA  
JUDEIUL MARAMURES  
COMUNA BISTRA  
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 9  
din 26 februarie 2010

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de  
specialitate al Primarului Comunei Bistra

Consiliul Local al Comunei Bistra , intrunit in sedinta ordinară din data de  
26.02.2010 ;

**Având în vedere:**

- Expunerea de motive prezentată de Primarul comunei Bistra ;
- Raportul întocmit de secretarul comunei;
- Raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local al comunei Bistra ;
- Prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicată,
- Prevederile Legii nr.7/2004 privind codul de conduită al functionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din cadrul unităților administrativ – teritoriale;

In temeiul art. 36 alin. (2) lit. "a", art.45 alin. (1) si art. 47 din Legea nr.  
215/2001, a administratiei publice locale, republicată cu modificarile si  
completarile ulterioare ,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.-** Se aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului  
de specialitate al Primarului Comunei Bistra , conform anexei nr.1, care face parte  
integrantă din prezenta hotărare.

**Art.2.-** Primarul si secretarul comunei Bistra , vor aduce la indeplinire  
prevederile prezentei hotărari.

**Art.3.-** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - județul Maramureș;
- Primarul comunei Bistra ;
- Secretarului comunei Bistra

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**

**Godenciu Iosif**



**Contrasemnează:**

**P. Secretar**

**Traista Marian**

Adoptat in sedinta azi 26 februarie 2010 cu 13 voturi pentru din totalul de 13 consilieri prezenti

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE AL APARATULUI  
PROPRIU DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI BISTRA**

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2 – Primăria comunei Bistra , formată din primar, viceprimar, secretar și aparat propriu de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.3 – Sediul primăriei este în comuna Bistra, nr. 314, jud.Maramures , tel./fax - 0262/ 369195, 0262/369024 ; fax 0262/369220

Art.4 – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PRORIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.5 – Structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Bistra , judetul Maramures , cuprinde următoarele servicii si birouri :  
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANELOR  
BIROUL FINANCIAR CONTABIL;  
BIROUL AGRICOL;  
BIROUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ;  
- CADRU TEHNIC COORDONATOR PSI

Art.6 – Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Bistra și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului.

Art.7 – Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama primăriei comunei Bistra, judetul Maramures

Art.8 – Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE SERVICIILOR SI BIROURILOR APARATULUI PROPRIU AL PRIMĂRULUI**

##### **I . SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANELOR**

###### ***STARE CIVILA***

Art.9

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) 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 stare civilă;
- d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii , cetățeni români,

ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar ;

i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;

j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

o) Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

p) Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

q) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

- r) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declarare dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- s) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- t) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- u) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- v) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- w) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- x) Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- y) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților, copiilor abandonți.

#### ***ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ ,SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL***

- În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- a) Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

- b) Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea a fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului
- d) Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasare a acestora în vederea arhivării acestora;
- e) Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) Expediază corespondența;
- g) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- h) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- i) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- j) Transmite serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, județean, sintezele și analizele întocmite;
- k) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

#### ***EVIDENȚA PERSONELOR SI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE***

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

- 1) 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;

- 2) 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;
- 3) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- 4) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- 5) 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 populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- 6) 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;
- 7) 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;
- h) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- 8) Actualizează Registrul national de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- 9) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 10) 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;
- 11) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;



12) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

13) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

14) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Ministerul de Justiție și instanțele de toate gradele, Ministerul Public și parchetele subordonate M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

15) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

16) 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;

17) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

18) Actualizează Registrul national de evidență a persoanelor local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

19) Preia în Registrul national de evidență a persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

20) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;

21) Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;

- 22) Copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- 23) Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- 24) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- 25) Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- 26) Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- 27) Rezolvă erorile din baza de date locală(constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- 28) Salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- 29) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni» în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- 30) Întocmește listele electorale permanente;
- 31) Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- 32) Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- 33) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- 34) Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul,

împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

35) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

36) Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

## **II. FINANCIAR CONTABIL**

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimonial unității;

2. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;

3. Inventariază patrimoniul unității

4. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

5. Întocmește bilanțul contabil;

6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;

7. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

8. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;

9. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);

10. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local Bistra, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

11. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

12. Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;

13. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;

14. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;

15. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;

16. Urmărește executarea creanțelor;
17. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;
18. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
19. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
20. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
21. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei.
22. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii;
23. Raspunde de intocmirea programelor anuale de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre compartimentele Primariei, in functie de gradul de prioritate.
24. Estimarea valorii contractelor de achizitii.
25. Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare.
26. Conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari.
27. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
28. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
29. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
30. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
31. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
32. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
33. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de

executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;

34. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;

35. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

36. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;

37. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotararile Consiliului Local Bistra și din dispozițiile primarului;

38. Incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecata, despagubirile si alte creante ce se cuvin bugetului de stat si local.

39. Inmanarea in termenul legal, sub semnatura, a instiintarilor de plata catre contribuabili.

40. Emite chitanta fiscala pentru sumele incasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispozitie pe linie fiscala, cu respectarea criteriilor si conditiilor prevazute de instructiunile Ministerului de Finante.

41. Inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderourile desfasuratoare pe sursele clasificatiei bugetare a veniturilor si predarea borderourilor respective odata cu depunerea sumelor incasate.

42. Depunerea numeralului rezultat din incasari la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa si a termenului legal.

43. Inregistrarea zilnica a debitelor si incasarilor in extrasele de rol.

44. Aplicarea masurilor de executie silita prevazute de lege in cazul contribuabililor care nu si-au achitat obligatiile fiscale la termenele legale.

45. Intocmeste note de constatare si procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate in teren in scopul incasarii impozitelor, taxelor si altor creante cuvenite bugetului de stat sau local, definitiveaza si depune in termen la operator rol dosarele contribuabililor considerati insolvabili in vederea obtinerii aprobarilor legale pentru trecerea in evidenta speciala.

46. Efectueaza verificari cel putin o data pe an la contribuabilii inregistrati in evidenta speciala in scopul unei eventuale reactivari.

47. Incasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectand urmatoarea ordine de prioritate:

a. restante si majorari din anul precedent;

b. restante si majorari din anul in curs in ordinea termenelor de plata;

c. impozite curente a caror scadenta nu a expirat;

48. Respectarea cu strictete a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, pastrarea numerarului in casa de bani si intr-un birou prevazut cu incuietori si grilaj

metalic. In cazul in care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a fortat usa biroului sau casa de bani se sesizeaza imediat conducerea si organul de politie local.

49. In acelasi mod se va proceda si in cazul sustragerii (lipsei) de chitantiere sau documente justificative.

50. Identificarea de persoane care exercita clandestin activitati producatoare de venit sau care poseda bunuri impozabile nedeclarate, intočmind note de constatare pe care le poseda operatorul de rol si conducerii unitatii.

51. Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;

52. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;

53. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc.

54. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;

55. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;

56. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;

57. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul .

### **III. BIROUL DE AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, si in alte cazuri;

2. Intocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;

3. Verifică și descarcă de gestiune tutorii;

4. Intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;

5. Instituie tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;

6. Întocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

7. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;

8. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

9. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- Inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal.

- Intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, in termen legal.

- Stabileste dreptul la ajutor social, quantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social.

- Urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin.

- Modifica quantumul ajutorului social, suspenda si inceteaza plata ajutorului social, conform hotararii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei in domeniu.

- Efectueaza periodic noi anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.

- Inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.

- Transmite in termen legal la Directia de Dialog, Familie si Solidaritate Sociala situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

- Intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale.

10. În aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:

- Asigura acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

11. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizată - privind alocația de stat pentru copii:

- Primeste cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezulta indeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- Intocmeste si inainteaza A.J.P.S. Maramures borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocației de stat.

- Primește cererile și propune A.J.P.S. MM pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante.

12. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat:

- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- Propune Primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- Intocmește statul de plată lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului;
- Intocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite A.J.P.S. MM ;
- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negativ) de alocații de nou născuți;

13. În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:

- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Intocmește și transmite la A.J.P.S.MM :

Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;



14. -Aplica prevederilor Legii nr.102/1999 privind protectia speciala si incadrarea in munca a persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare coroborate cu prevederile L. 519/2002

- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

- Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap, a persoanelor asistate;

- Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent

personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

15. In aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sanatatii si familiei si Ministrului administratiei publice si a prevederilor Legii nr.102/1999 modificata si aprobata prin Legea nr.519/2002:

- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

16. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale :

- Identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate in nevoie;

- Consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;

- Stabileste masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;

17. In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincvent;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

18. In aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor:

- Asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe.

#### **IV. BIROUL AGRICOL**

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;

2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
4. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
5. Întocmește procese – verbale de punere în posesie;
6. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
7. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
9. În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
10. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
11. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
12. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
13. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
14. Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
15. Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
16. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
17. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
18. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
20. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
21. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specific biroului ;
22. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității biroului ;

## V. ADMINISTRATIV

1. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
2. Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;

3. Asigură curieratul primăriei;
4. Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
5. Asigură rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanică, lăcătușărie și instalații din cadrul primăriei;

Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor se ocupă în principal cu:

- planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
- acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
- elaborarea documentelor specifice activității PSI,
- avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
- investigarea contextului producerii incendiilor,
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

Art.10 – Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.11 – Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.