

**HOTĂRÎREA Nr. 51**

Privind aprobarea Regulamentului de funcționare al aparatului propriu  
al primarului comunei Poiana Mare

Consiliul Local al comunei Poiana Mare, județul Dolj, legal constituit prin Hotărârea nr.  
3/05.07.2016;

Convocat azi, 28.09.2017 în ședința ordinară;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr. 10747/19.09.2017, precum și procesul verbal al  
acestei ședințe;

Având în vedere Hotărârea nr. 29/30.05.2017, prin care Consiliul Local a aprobat statul de  
funcții și organigramă;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici,  
republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile Hotărârii de Guvern nr. 611/2008, modificată, privind organizarea și  
dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

Luând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind  
prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;

Văzând și prevederile Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile  
publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

Văzând și prevederile Legii nr. 319/2006, modificată, privind securitatea și sănătatea în  
muncă;

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 96/2003, privind protecția maternității la  
locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările  
ulterioare;

Văzând prevederile Legii nr. 7/2004 – republicată, Codul de conduită al funcționarilor  
publici, republicată și cele ale Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită al personalului  
contractual din autoritățile și instituțiile publice;

În temeiul art. 36, alin 1 și alin. 2 lit. „a” și alin. 3, lit. „b” din Legea nr. 215, republicată,  
privind administrația publică locală;

În temeiul art. 45, alin. 1 și art. 115, alin. 1, lit. „b” din Legea nr. 215/2001, republicată,  
privind administrația publică locală,

**HOTĂRĂȘTE:**

Art.1.-Se aprobă Regulamentul de funcționare al aparatului propriu al primarului comunei  
Poiana Mare, conform anexei care face parte integrantă din prezenta.  
Art.2.-Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire de aparatul propriu al primarului  
comunei Poiana Mare.

Data astăzi 28.09.2017  
la Poiana Mare



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**p. SECRETAR**

- primar;
- viceprimar;
- secretar;
- compartimentul registratura si relaiji cu publicul;
- biroul agricol;
- biroul SPCLFP Poiana Mare;
- compartimentul de asistenta sociala si incluziune sociala;
- compartimentul contabilitate, patrimoniul si resurse umane;
- compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului;
- compartimentul juridic si achiziti publice;
- compartimentul protectia mediului;
- compartimentul impozite si taxe
- compartiment tehnic de deservire;
- compartiment administrativ si salubritate;
- compartimentul situatii de urgenta;

organizatorica:  
 Aparatul propriu al Primariei Poiana Mare are urmatoarea structura

autoritatilor publice locale.  
 statul de functiuni si organigrama, cu ajutorul carora se indeplinesc atribuțiile

**Art.4.**-Prin Hotărârea nr. 29/30.05.2017, Consiliul Local Poiana Mare a aprobat retribuiți în prezent conform Legii nr. 153/2017.  
 7/2004), Codul de conduta al personalului contractual (Legea nr. 477/2004) și sunt publici (Legea nr. 188/1999), Codul de Conducă al Funcționarilor Publici (Legea nr. personal contractual și au drepturile și obligățiile prevăzute de statutul funcționarilor

**Art.3.**-Salariu din aparatul propriu al primarului sunt funcționari publici și face de către Primar.  
 de specialitate al autorităților Administrative Publice Locale cu excepția secretarului, se numirea și eliberarea din funcție în condițiile legii al personalului din aparatul propriu

**Art.2.**-Conform art. 63, alin. 5, lit. „e” din Legea Administrației Publice Locale, și funcționare al aparatului propriu de specialitate.  
 legii organigrama, ștutul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de organizare

**Art.1.**-Potrivit art. 36, alin. 3 lit. „b” din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicata, Consiliul Local aproba la propunerea primarului în condițiile

**Cap I.**  
**Dispoziții Generale**

**REGULAMENT DE FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI**  
**POIANA MARE**

Anexa la H.C.L. nr. 51/28 09 2017

**Art.11-Compartimentul de asistență socială și incluziune sociala va îndeplini următoarele atribuții și sarcini:**

- a)verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001 cu modificările ulterioare;
- b)se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- c)întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Poiana Mare cu probleme de asistență socială;
- d)întocmește actele necesare pentru alocării de stat și le înaintează organelor competente;
- e)întocmește dosarele pentru alocăția pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010 modificata;
- f)întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;
- g)se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială; h)se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajustare alimentară pentru persoanele defavorizate ( PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- j)eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- k)verifică cererile de acordare a ajutorelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- l)întocmește și ține evidența dosarilor de alocație pentru susținerea familiei; primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- m)întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența sociala; sigura securitatea documentelor compartimentului.

#### **Cap. IV**

- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- f)asigură eliberarea atestatorilor de producator și a biletelor de proprietate a animalelor ;
- g)participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;
- h)întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
- i)se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
- j)întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- k)organizează și întocmește informatizata a Registrului agricol.;

**1. Evidența populației:**

- a) Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- b) Preia în sistem informatizat imaginile solicitanților actelor de identitate, actualizează Registrul Național de evidență a Persoanelor;

- c) Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate pe persoanele 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 și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- d) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile de eliberare a actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege, gestionând, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competență;

- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și a celor înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

- f) Creează lotul de producție pentru producerea cărților de identitate și completează fișa de însușire a lotului pentru celelate evidențe specifice;

- g) Transmite, pe bază de adresă, loturile de producție și dosarele cu documentele prezentate de solicitanți la serviciile publice comunitare specializate în vederea emiterii cărților de identitate, cărților de alegător într-un termen de comun acord stabilit, astfel încât să se asigure respectarea termenului legal de eliberare a documentelor;

- h) Actualizează Registrul Local de Evidență a Persoanelor cu rapoartele de C.I., C.A. Precum și toate fișierele transmise de către B.J.A.B.D.F.P.

- i) Completează și înmânează solicitanților cărțile de identitate provizorii;
- j) Actualizează Registrul Local de Evidență a Persoanelor cu data înmânării cărții de identitate;

- k) Rezolvă erorile din componența locală a R.N.E.P. constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alte instituții;

- l) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- m) Execută operații de întreținere și administrare a Registrului Local de Evidență a Persoanelor;

- n) Execută salvarea periodică și arhivează pe suport magnetic baza de date locală a R.N.E.P.;

- o) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la Rețeaua de Comunicatii Voce-date a M.A.I. în vederea asigurării operaționalității acesteia;

- p) Identifică pe baza mențiunilor operative urmărite și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- r) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- s) Primește și înregistrează în registre speciale, corespundența destinată serviciului și asigură soluționarea/predarea pentru soluționarea acesteia;

- s).Urmărește soluționarea în termen a corespondenței și informează conducerea serviciului;
- t).Actualizează permanent registrele de corespondență cu mențiunile corespunzătoare expedierii și modului de soluționare al acesteia;
- u).Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual;
- v).Asigură gestionarea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale lunare de scădere din gestune;
- z).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;
- x).Distruge, pe bază de proces-verbal, actele de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate precum și actele de identitate ale persoanelor decedate din localitățile pe care le arondează;
- y).Preia cărțile de alegător de la D.P.C.F.P. Doj și le predă agenților polițiști de ordine publică și celor de la birourile și posturile de poliție locală, în vedea distribuirii titularilor și distribuie la ghișeu cărțile de alegător returnate de posturile de poliție;
- 28.Desfășoară activități pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul legal;
- a).Constată contravențiile și aplică sancțiuni în domeniul evidenței, domiciliului, reședinței și actele de identitate ale cetățenilor români;
- b).Răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- c\*).Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului;
- d\*).Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- e\*).Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.
- ## 2.Stare civila
- a)răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;
- b)păstrează registrele cu acte de stare civilă;
- c)întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- d)întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui sau prenumelui;
- e)întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte Consilii Locale din țară;
- f)urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului Județean;

- g) înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adevărurile de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate;
- h) copie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la consiliul județean;
- i) ține evidența minorilor problemă, a persoanelor handicapate și alte categorii de persoane ce necesită ocrotire;
- j) întocmește rapoarte și informații cu privire la activitatea de autoritate tutelată și stare civilă;
- k) conlucrează cu organele de poliție în acțiunile de identificare și ocrotire a minorilor părașiți, a celor care practică vagabondajul și comit fapte antisociale și prezintă propuneri comisiei județene pentru acordarea de ajutoare sociale, conform Legii nr. 416/2001 și 105/2003;
- m) păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă și autoritate tutelată.
- n) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.
- Cap. VI**
- Art. 13.-Compartimentul contabilitate, patrimoniu și resurse umane are următoarele sarcini:**
- a) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării Consiliului Local;
- b) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și priviți cheltuielilor, prezentând periodic informații la conducerea primăriei, privind stadiul realizărilor;
- c) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și le supune aprobării Consiliului Local;
- d) conduce evidența contabilă a activităților administrative locale, asistența socială, învățământ, sănătate, ajutoare sociale, întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale;
- e) răspunde de gestionarea mijloacelor bănești, de cheltuirea fondurilor, conform prevederilor, efectuează zilnic controlul operațiilor efectuate prin casierie;
- f) urmărește pe baza de documente operațiilor efectuate prin bancă;
- g) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul comunei și din mijloace extrabugetare cît și pentru eliberări de materiale;
- h) răspunde de administrarea sediului local și a utilităților din dotare;
- i) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuintare și executare a bugetului local.
- j) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsuri ce se impun.
- k) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- l) Realizează studii necesare în vederea realizării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice.

- urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garanțare și rambursare a acestora.
- <sup>m</sup>) Asigura și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- n) Asigura pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- o) Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv.
- p) Asigura inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- q) Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- s) Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- s) Asigura asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Poiana Mare și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- t) Urmaște și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- t) Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- u) Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni.
- v) Asigura evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.

### -Resurse umane

- a) ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registru de evidență a funcționarilor publici;
- b) stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradății de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- d) eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate.
- e) ține evidența zilelor de concediu de odihnă,
- f) asigură secretariatul comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor a concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- g) Organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților. răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- h) întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;

- organizate de Primăria comunei Poiana Mare;
- g) elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor
- f) participă la licitațiile organizate de Primăria comunei Poiana Mare;
- e) depune conform prevederilor legii nr. 10/2001;
- e) analizează, poartă corespondență și întocmește referate pentru notificările
- d) se ocupa de completarea bibliotecii juridice;
- si primar;
- c) soluționează adresele și petitiile care îi sunt repartizate de către secretar
- b) verifica și întocmește diverse documente ce necesită semnatura
- acorda consultați juridici în probleme juridice;
- difuzarea către aceștia a dosarelor de sedință și a oricaror materiale;
- a) colaborează cu secretarul comunei Poiana Mare la pregătirea sedințelor
- consiliului, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și

atribuții:

**Art.15. Compartimentul juridic și achiziții publice** realizează următoarele

### Cap. VIII

- i) verifica respectarea condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire.
- de construire, destinație emise pe teritoriul comunei;
- trimestriale, anuale privind certificatul de urbanism și autorizații
- h) întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare,
- situate în extravilanul comunei;
- g) întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile
- Consiliul Local;
- terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către
- PUG și PUZ a localității. Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru
- f) se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea
- e) rezolvă problemele de corespondență ale compartimentului urbanism;
- ului aprobat prin HCL.
- d) eliberează adevărate referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-
- c) întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire / destinație;
- urbanism, autorizațiilor de construire;
- b) primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de
- și asigură conservarea punctelor de hotărâți materializate prin borne;
- a) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei

următoarele atribuții:

**Art.14.-Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului** realizează

### Cap. VII

- i) întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de
- setlii compartimentelor și ordonatorului principal de credite;
- j) redactează rapoartele de evaluare ale personalului ;



- a) Răspunde de protecția mediului la nivelul comunei Poiana Mare
- b) Controlează activitatea de valorificare și eliminare a deșeurilor
- c) Interzice persoanelor fizice, persoane fizice autorizate și persoanelor juridice abandonarea, înlăturarea sau eliminarea necontrolată a deșeurilor
- d) Răspunde de buna funcționare a platformei ecologice din comună și de modul de preluare a deșeurilor menajere de la populația din comună și transportarea lor la platforma ecologică de gunoi

atribuții și sarcini:

#### **Art.16. Compartimentul protecția mediului exercită următoarele**

### **Cap. IX**

- a) aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- b) elaborează strategia de achiziții publice;
- c) aplica principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- d) întocmește dosarul de licitație publică;
- e) derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- f) gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- g) evaluează ofertele depuse;
- h) elaborează contractele de achiziție publică împreună cu juristul;

### **-Achiziții publice**

- h) asigură preluarea, analizarea în cadrul instituției a noilor acte normative pentru cunoașterea și punerea în aplicare a acestora;
- i) participă la audiențele acordate de către primar, viceprimar și accorda consultanța juridică;
- j) în calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante;
- k) soluționează contestațiile și întocmește referatele și proiectele de dispoziții în vederea semnării acestora de către primar;
- l) înaintează către instanța plângerile la proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
- m) reprezintă primarul în fața notarilor publici, a instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
- n) reprezintă Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar și de restituire din domeniul proprietății în fața instanțelor judecătorești;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau înscrinări date de secretar sau primar.

- e) Răspunde de colectarea selectivă și transportul la timp ale întregii cantități de deșuri produse pe teritoriul localității
- f) Va duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 132/2010
- g) Completează situațiile și adresele cu privire la protecția muncii
- h) Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la încălcarea normelor de protecția mediului înținat la persoane fizice cât și la persoane juridice.

## Cap. X

- Art. 17.- *Compartimentul impozite și taxe* exercită următoarele atribuții și sarcini:
- a) Constată, stabilește impozite și taxe datorate bugetului local de către persoanele juridice și fizice;
- b) Organizarea activității de urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale și evidențierea veniturilor (execuția bugetară);
- c) Coordonarea și îndrumarea activității de executare silită;
- d) Organizarea și executarea controlului cu respectarea reglementărilor legale, privind calcularea, evidențierea și vărsarea taxelor și impozitelor datorate bugetului local;
- e) Organizarea activității de primirea declarațiilor de impunere;
- f) Intocmește și eliberează certificate fiscale;
- f) Ține evidența amenzilor datorate de populație și urmărește încasarea lor;
- g) Urmărește realizarea planului de încasări a impozitelor și taxelor locale;
- h) Efectuează încasări de impozite și taxe de la populație, urmărind realizarea ritmică a planului de încasări;
- i) Încasarea de la populație a sumelor datorate la bugetul local; eliberare chitanțe pentru sumele încasate;
- j) Intocmirea borderoului zilnic pentru sumele încasate și depunerea la casieria centrală;

- k) Ține evidența registrului de rol;
- l) Răspunde de realizarea ritmică a planului de încasări;
- m) Intocmește documentele necesare în vederea începerii executării silită;
- n) Răspunde de încasarea taxelor și impozitelor restante și care se apropie termenul de prescriere;
- o) Gestionează bunurile materiale din patrimoniul unității;
- p) Asigură evidența informatizată, nominală pe plătitori;

- r) Intocmește formele de compensare, virare sau restituire a plusurilor de încasări din impozite și taxe și le operează în evidența informatizată apoi le predă încasatorilor pentru a le opera și acștăa;
- s) Urmărește permanent ca nici un debit să nu se prescrie, atenționând agentul fiscal cu cel puțin 3 luni înainte de expirarea acestui termen;
- s) Ține evidența amenzilor;
- t) Operează pe calculator a bugetelor locale, a rectificărilor bugetare;

t) Centralizarea bilanțurilor contabile, a detaliilor de cheltuieli pentru unitățile de învățământ de pe raza comunei;

### Cap. XI

**Art.18. Compartimentul tehnic de deservire exercită următoarele atribuții și sarcini:**

- a) asigură întreținerea spațiilor verzi și pomilor din toată comuna;
- b) asigură gospodărirea și înrumusețarea localității prin activități de igienizare, colectarea și transportul gunoiului, igienizarea centrului civic și a parcurilor;
- c) secționarea a peste 300 m<sup>3</sup> lemn de foc pentru școlile și grădinițele din comună;
- d) transportul elevilor Poiana Mare-Tunarii Noi și retur, precum și a decedaților din comună către cimitirele comunale;
- e) asigură întreținerea și exploatarea strandului comunal;
- f) funcționarea în regim continuu pe timp de iarnă a centralei termice ce asigură căldura în această perioadă pentru Primărie și Liceu;
- g) întreținere pompe și motoare electrice și a instalațiilor electrice și mecanice;
- h) reparație lăcătușerie și tâmplărie;

### Cap. XVII

**Art.19. Compartimentul administrativ și salubritate exercită următoarele atribuții și sarcini:**

- a) Răspunde de protecția mediului la nivelul comunei Poiana Mare
- b) Controlează activitatea de valorificare și eliminare a deșeurilor
- c) Interzice persoanelor fizice, persoane fizice autorizate și persoanelor juridice abandonarea, înlăturarea sau eliminarea necontrolată a deșeurilor
- d) Răspunde de buna funcționare a platformei ecologice din comună și de modul de preluare a deșeurilor menajere de la populația din comună și transportarea lor la platforma ecologică de gunoi
- e) Răspunde de colectarea selectivă și transportul la timp ale întregii cantități de deșuri produse pe teritoriul localității
- f) Va duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 132/2010
- g) Completează situațiile și adresele cu privire la protecția muncii
- h) Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la încălcarea normelor de protecția mediului la persoane fizice cât și la persoane juridice

### Cap. XIII

**Art. 20-Bivoul Politie Locala** exercită următoarele atribuții și sarcini:  
a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor

antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

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

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

d)conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

e)verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrative teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;

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

g)verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

h)verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;

i)veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

j)veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

k)verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrative locale;

l)urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

m)colaborează cu organele de control sanitar, sanitarveterinar și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

n)constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

o)verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

p)verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

q)verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

r)verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

s)constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;

păzește grădini, parcurile și locurile de joacă din comună;

ș)verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea incuierilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

t)cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

(f) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consenmul postului;

(u) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

(v) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a faptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă faptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

**Cap. XIV**

**Art. 21. Compartimentul pentru situatii de urgenta exercita urmatoarele**

atribuții și sarcini:

raspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

a) conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;

b) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;

c) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

d) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;

e) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

g) controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute

corespunzător;

h) conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;

i) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

j) informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității; ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

- k)participa la instrucțiune, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență; l)verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- m)face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- n)pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- o)execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

**Cap.XV**

**Art.22.Compartimentul asistența comunitară exercită următoarele atribuții și sarcini:**

- a)Identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunității;
- b)Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- c)Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d)Planifică și monitorizează programe de sănătate;
- e)Identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistența de familie, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării noului născut;
- f) Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
- g)În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului;
- h)Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarii și copilului mic;
- i)Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- j)Participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității: vaccinare și implementarea programelor naționale de sănătate;;
- k)Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- l)ndrumă toți contacții depistați pentru controlul periodic;
- m)Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale în teren;
- n)Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- o)Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, SIDA, anemie, prematuri, etc);
- p)Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora, preia din maternitate și supraveghează activ noul născut ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
- r)Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

- s) Identifică persoanele de vârstă fertilă, diseminând informații de planificare familială/contracepție;
- s) Identifică cazurile de violență în familie, cazuri de abuz, persoane cu handicap;
- t).-Efectuează educație pentru un stil de viață sănătos;

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.23.-**Salariată Primăriei îndeplinește și alte sarcini prevăzute de actele normative;

**Art.24.-**Atribuțiile fiecărei funcții din aparatul propriu al Consiliului Local sunt cele nominalizate în fișele posturilor.

**Art.25-**În termen de 10 zile de la adoptarea prezentului regulament va fi adus la cunoștință salariaților Consiliului Local.

*[Signature]*  
SECRETAR,

