

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI AL COMUNEI PRUNDU BÂRGĂULUI

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

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

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

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

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

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

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

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

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10- Primăria comunei Prundu Bârgăului este structurată astfel :

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 11 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Prundu Bârgăului va fi completat cu prevederile Ordinului 400/2015 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,Ordinului nr. 808/2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerialși cu prevederile Ordinului 1389/2006 privind modificarea si completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

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

1. SERVICIUL FINANCIAR –CONTABIL,IMPOZITE ȘI TAXE

ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

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

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

a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;

b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;

c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;

d) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;

e) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;

f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;

g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;

h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;

i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;

j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;

k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești .

l) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;

m) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată

ÎN DOMENIUL BUGET, CONTABILITATE, SALARIZARE

Activitatea personalului în domeniul buget, contabilitate, salarizare consta in principal in urmatoarele:

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

- 21) pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
- 22) raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
- 23) intocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local și referate ce stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului specifice domeniului de activitate;
- 24) indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Prundu Bârgăului, dispoziții ale primarului comunei Prundu Bârgăului

2. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE /CENTRU MULTIFUNCȚIONAL

A) ÎN DOMENIUL ACHIZIȚII PUBLICE, PROGNOZE, PROIECTE

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

- intocmirea programului anual al achizițiilor
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- intocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- * asigură relațiile informaționale și de consultanță cu Ministerul Integrării Europene , Ministerul Finanțelor și alte structuri guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile interne și externe .
- în colaborare cu Ministerul Integrării Europene , Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest , Biroul de Implementare a Programului Săpard și alte instituții responsabile , răspunde de organizarea unor acțiuni de diseminare a informațiilor cu privire la utilizarea și gestionarea fondurilor de dezvoltare locală și regională ;

- răspunde de executarea lucrărilor de investiții pentru obiective noi și a lucrărilor de modernizare, modificare, transformare, consolidare și reparații în condițiile de calitate, de asigurarea urmării comportării în timp a construcțiilor, de efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor de întreținere și reparații, la nivelul comunei Prundu Bârgăului
- participă la recepția de construcții și instalații aferente acestora la nivelul comunei Prundu Bârgăului
- Atributii fonduri europene în colaborare cu funcționarul public cu atribuții de achiziții publice :
 - participa la implementarea proiectului;
 - participa la derularea procedurilor de achizitie publica in concordanta cu prev. OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de concesiune , servicii modificata si completata a legislatiei conexe;
 - asigura suportul necesar firmei subcontractante in vederea intocmirii doc. de atribuire pentru toate procedurile de achizitie publica ce se vor desfasura in cadrul proiectului;
 - verifică respectarea prevederilor legale , termenelor privind publicarea in SEAP a anunturilor de participare la procedurile de achizitie publica:
 - propune conducerii institutiei componenta comisiei de evaluarea a ofertelor;
 - coordoneaza procesul de evaluare a ofertelor , comunicarea castigatorilor, sprijinirea solutionarii eventualelor contestatii;
 - pregateste contractele ce se incheie cu castigatorii procedurilor de achizitie publica;
 - elaboreaza rapoarte privind rezultatele evaluarii ofertelor transmise catre managerul de proiect, asigura comunicariile privind rezultatul selectiei de oferte conform prevederi legislatia de achizitii Publice:
 - verifică raportul privind derularea, realizarea achizitiilor realizate comparative cu planul de achizitii intocmit si aprobat in vederea elaborarii rapoartelor de progres;
 - asigura suportul necesar firmei subcontractante in vederea intocmirii doc. de atribuire pentru toate procedurile de achizitie publice ce se vor desfasura in cadrul proiectului;
 - coordonarea procesului de evaluare a ofertelor, comunicarea castigatorilor, sprijinirea solutionarii eventualelor contestatii;
 - pregatirea contractelor ce se incheie cu castigatorii procedurilor de achizitie publica;
 - elaborarea rapoartelor privind rezultatele ofertelor transmise catre managerul de proiect;
 - verifică comunicariile privind rezultatul selectiei de oferte conform prevederilor legislative privind derularea si realizarea achizitiilor realizate comparative cu planul de achizitii intocmit si aprobat in vederea elaborarii rapoartelor de progres;

b) ÎN DOMENIUL CULTURAL

- *asigură și răspunde de derularea activităților cultural educative, sportive și recreative în conformitate cu proiectul aprobat;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din comuna Prundu Bârgăului, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice și fizice;
- fundamentează și promovează măsuri de sprijinire a activității cultelor religioase din comuna Prundu Bârgăului,, referitor la aspectele legate de buna funcționare a cultelor religioase și a organizațiilor ;
- întocmește împreună cu referentul cultural și actualizează proiectul anual al activităților culturale și educative, religioase ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative, la activitățile care necesită cheltuială;

- gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislație specifică);
- asigură traducerea documentelor și corespondenței sosită din străinătate pentru instituție;
- organizează conferințe de presă pentru primar și comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
- - informează Primarul comunei asupra evoluției documentelor legislative, în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea și desfășurarea activității din cadrul Centrului Multifuncțional
- prezintă la cererea Primarului rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- elaborează programe de dezvoltare și strategii culturale în comuna Prundu Bârgăului, ;
- menține și dezvoltă relațiile externe ale comunei, inițierea unor noi relații internaționale, fie cu orașe, fie cu organisme internaționale, colaborează cu instituțiile de cultură,

3. COMPARTIMENT AGRICOL, SILVIC ȘI FOND FUNCJAR

ÎN DOMENIUL AGRICOL ȘI FOND FUNCJAR

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) răspunde de completarea registrelor agricole atât în format electronic cât și pe suport de hartie și păstrarea registrelor agricole, precum și deținerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- 2) întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- 3) aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- 4) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol doar cu semnatura secretarului comunei Prundu Bârgăului
- 5) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
- 6) verifică în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special.
- 7) eliberează adeverințe referitoare privind datele înscrise în registrul agricol, în condițiile legii;
- 8) informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- 9) culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
- 10) ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole;
- 11) asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
- 12) îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;
- 13) îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
- 14) contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului
- 15) ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei - Comuna Prundu Bârgăului și asigură actualizarea acestuia;
- 16) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
- 17) eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare;
- 18) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
- 19) face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei;

- 20) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice cu avizul secretarului comunei
- 21) aduce la cunostinta publica la inceputul fiecarui an calendaristic, conform legislatiei in vigoare, obligatia cetatenilor comunei de a se prezenta la sediul primariei Prundu Bârgăului pentru declaratia terenurilor, animalelor, etc, in registrul agricol
- 22) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici
- 23) Completează și eliberează Atestatul de producător agricol și Carnetul de comercializare a produselor agricole in termenele prevazute de lege. Verifica existenta in teren a produselor si produșilor agricoli pentru care se solicita atestatul de producător
- 24) Întocmește documentația privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul localităților conform Legii nr.17/2014
- 25) Inregistreaza in registrul agricol suprafetele de teren stipulate in contractele de arenda
- 26) Intocmeste si eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar.
- 27) face parte din grupul de lucru în vederea realizării amenajamentului pastoral
- 28) transmiterea datelor către Registrul agricol național (administrator aplicație RAN)
- 29) indeplineste sarcinile stabilite pe linia aplicari legi fondului funciar, participa la sedinte de lucru a comisiei si tine evidenta dosarelor ;
- 30) asigura impreuna cu secretarul si agentul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- 31) intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anulara titlurilor de proprietate, dupa caz;
- 32) analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand comisiei propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului 1/2000, 247/2005.
- 33) ajuta la pregătire actelor în vederea punerii in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate a persoanelor indreptatite;
- 34) inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare

ÎN DOMENIUL SILVIC

În ceea ce privește silvicultura , personalul are in principal urmatoarele atributii:

- 1.-incaseaza toate sumele provenind din gestionarea fondului forestier (persoane fizice sau juridice) cu respectarea termenelor de plata;
- 2.– calculeaza si incaseaza majorarile / penalitatile de intarziere a sumelor provenind din gestionarea fondului forestier (persoane fizice sau juridice) aferente in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale de plata ;
3. –întocmește facturile pentru masă lemnoasă și pentru penalități/majorări la plata acestora
4. -întocmește planul anual de suprafețe ce urmează a fi date în exploatare pentru populație și pentru agenții economici împreună cu sefi de districte din ocoalele silvice
- 5.- întocmește planul anual de suprafețe ce urmează a fi executate lucrări de împădurire
- 6.- participă la controlul anual de împădurire
- 7- întocmește situații cu masa lemnoasă exploatată si le prezintă trimestrial Consiliului local
- 8.- întocmește rapoarte în urma controlului în teritoriu a suprafețelor de păduri aparținând comunei

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

4. ADMINISTRATORUL COMUNEI

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

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

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

- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, lucrări de degajare a terenurilor domeniului public destinate spațiilor verzi , de corpuri straine, resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc.,

lucrări de pregătire , amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate, lucrări de plantare ornamental diversă în spații stabilite și amenajate corespunzător (flori , arbuști , arbori), intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de

desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii, incendii , cutremure , etc.);

- colectarea si evacuarea apelor pluviale;
- precolectare, colectare si transportul deseurilor comunale vegetale si din construcții;
- lucrari edilitare: lucrari interioare si exterioare specifice de intretinere si reparatii ale constructiilor care apartin domeniului public – refacerea zidariei, tencuieli, zugraveli, vopsitorie, reparatii pardoseli betonate sau placate , refaceri sau reparatii de trotuare si pavaje aferente cladirilor sau din zonele de acces ale acestora, lucrari de montaj si instalare a mobilierului stradal, lucrari de montaj , intretinere si reparatii a afisierelor publice, lucrari de desfiintare in baza aprobarilor legale , a constructiilor care ocupa ilegal domeniul public, lucrari de intretinere si reparatii pentru instalatiile aferente cladirilor administrative ale Primariei si din domeniul public (instalatii electrice , alimentare cu apa , canalizare), lucrari de pregatire a comunei pentru zile festive;
- maturat, stropit, spalat si intretinerea curateniei pe caile publice;
- curatatul si transportul zapezii de pe caile publice, mentinerea in stare de functionare a acestora pe timp de polei si inghet;
- depozitarea controlata a deseurilor vegetale;
- colectarea si transportul deseurilor rezultate din demolari;
- construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, drumurilor de exploatare agricolă, podurilor, lucrari de intretinere si reparatii strazi, alei, trotuare, lucrari de amenajare, intretinere si reparatii spatii de parcare si spatii de oprire pentru mijloacele de transport in comun (statii), lucrari de intretinere si reparatii poduri si podete aferente strazilor din domeniul public, lucrari de intretinere a spatiilor aflate in zona de siguranta a strazilor, lucrari de intretinere si refacere a terasamentelor, lucrari de toaletare a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor si trotuarelor, pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale, lucrari de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii , incendii , cutremure , etc.);
- organizarea si optimizarea circulatiei rutiere si pietonale;
- amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;
- lucrari de vidanajare;
- exploatare mijloace si utilaje, reparatii si intretinerea acestora;
- transporturi de materiale, produse de cariera si balastiera;
- colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public si predarea acestora unitatilor de ecarisaj;
- lucrari de intretinere a domeniului public si privat;
- susținerea acțiunilor SVSU Prundu Bârgăului.
- lucrări de prevenire a inundațiilor, decolmatări șanțuri, canale, văi;
- regularizare pâraie și îndepărtare vegetație,
- lucrări de amenajare șanțuri de scurgere a apelor pluviale;
- lucrări de construire, amenajare și întreținere drumuri de exploatare agricolă și drumuri forestiere.

(3) Atributii specifice :

- organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management;
- estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor financiare, tehnice și/sau materiale;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;

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

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

b)șef centru operativ al CLSU

- centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului pentru Situații de Urgență date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;

- monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență și celelalte centre operaționale și operative interesate;

- urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;

- asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;

- centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;

- gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;

- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege și în ROF-ul CLSU.

5. COMPARTIMENT URBANISM , CADASTRU

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

1. Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare ;

2. Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, desființare,

3. Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza comunei Prundu Bârgăului;

4. Face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale ;

5. Întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară ; ține evidența nomenclurii stradale și eliberează adeverințe (certIFICATE)de nomenclatură stradală ;

6. Verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare și răspunde de încasarea contravalorii avizelor, acordurilor, adeverințelor etc. ;

7. Urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora,

8. Urmărește realizarea lucrărilor la locuințele în curs de execuție ;

9. Verifică permanent în teren starea construcțiilor aparținând Primăriei comunei Prundu Bârgăuluiși propune, după caz, lucrările de reparații ce se impun ;

10. Efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/demolare și a proiectelor tehnice

11. Întocmește situații statistice specifice ;

12. Propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejurimilor, spațiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță cu PUG ;
13. Întocmește referate de constare a abaterilor care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor și le transmite șefului ierarhic superior ;
14. Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului
15. Întocmește, împreună cu personalul cu atribuții privind taxele și impozite locale, referate și documentații pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;
16. Răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG, PUZ și cu legislația în vigoare în dezbaterile comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii 10/2001;
17. Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.808/2015 ;
18. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
19. Respectă normele de protecția muncii și PSI ;
20. Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Prundu Bârgăului

21) Responsabilitățile privind analiza, sinteza, decizia, coordonarea și monitorizarea finanțării lucrărilor de înregistrare sistematică demarate de către unitățile administrativ-teritoriale în aplicarea prevederilor art. 9 alin. (34¹) - (34¹²) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare

22) Responsabil cu administrarea aplicației Registrul Electronic Național al Nomenclurii Stradale (administrator aplicație RENNS)

23) Responsabil servicii juridice-colaborare cu firma care asigură serviciile juridice la nivel de u.a.t. ;

6. S.V.S.U.

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

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

7. CABINETUL PRIMARULUI-consilierul primarului

- Participa la audientele organizate de primarul comunei Prundu Bârgăului.
- Urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în audiențe.
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de asistență socială.
- Sprijina Compartimentele de resort în rezolvarea problemelor sesizate de către cetățeni.
- Respecta regulile de protecția muncii și PSI , în timpul serviciului.
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de management economic și social.
- Răspunde de calitatea lucrărilor și sarcinilor ce le are de rezolvat.
- Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- Sprijina primarul comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor generale, locale și prezidențiale.
- Sprijina compartimentele din Aparatul de specialitate a primarului în rezolvarea problemelor specifice.
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice postului.
- Distribuie și urmărește corespondența
- Ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat S.V.S.U
- Urmărește execuția lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare.
- Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Prundu Bârgăului.
- Urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene.
- Aduce la îndeplinire orice alte sarcini și atribuții primite de la primar, conform legii.

8. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Personalul din cadrul compartimentului asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

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

9 .COMPARTIMENTUL POLITIA LOCALA

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

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

- a) menține ordinea și siguranța publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor și a altor locuri aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază și Ordine Publică;
- c) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;
- d) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- e) participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- f) acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării;

- g) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul, protecția mediului, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- i) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor promoționale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și sportive organizate la nivel local;
- j) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- k) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni cu privire la modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- m) comunică, în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- n) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- o) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- p) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- q) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- r) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

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

- a) asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-

artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei Prundu Bârgăului sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

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

- a) ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurată de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agro-alimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agro-alimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) sprijină autoritățile de control sanitare, sanitar-veterinare și pentru protecția consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice ale acestora;
- e) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a categoriei de calitate a produselor și serviciilor, respectarea standardelor de calitate, exactitatea cântarelor și a măsurătorilor produselor comercializate și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- f) verifică comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- g) verifică respectarea normelor legale privind reclama și comercializarea produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- h) verifică respectarea normelor legale privind afișajul;
- i) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare al operatorilor economici;
- j) verifică și soluționează, în condițiile legii, reclamațiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locurile publice cu încălcarea normelor legale.
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

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

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
 - e) consulta bazele de date si comunica datele celor în drept, în conformitate cu prevederile legale;
 - f) implementează punctele de penalizare stabilite prin procesele-verbale de constatare a contravenției de către polițiștii locali din compartimentul siguranța circulației.
- Comunei Prundu Bârgăului, la propunerea Comisiei Locale de ordine Publica, cu avizul consultativ al sefului Secției 2 Politie Prundu Bârgăului.

9. COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Atribuțiile compartimentului cultură sunt următoarele:

1. Elaborează și propune spre aprobare direcțiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru institutie, ofera consultanta pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primaria comunei Prundu Bârgăului.
2. Întocmeste referate pentru acordarea titlurilor de cetatean de onoare al comunei Prundu Bârgăului și alte titluri, organizeaza festivitati de decernare a acestora;
3. Propune organizarea, după caz, pregatește desfășurarea conferintelor de presa, seminariile, workshop-urile, întâlnirile formale sau informale în domeniul culturii, învățământului, sportului și al colaborării în vederea dezvoltării acestor domenii,
4. Propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;
5. Asigura o interfeta activă între Primarie si institutiile de cultura, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituții de gen, după caz;
6. Propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experienta
7. Participă la schimburi de experiență în probleme legate de lucrul direct cu organizatiile neguvernamentale;
8. Colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei și coordonează gestionarea operativă a acesteia ;
9. Înființeaza si actualizeaza baza de date cu organizatiile neguvernamentale (asociatii si fundatii) de pe raza comunei;
10. Sprijina institutiile de gen pentru accesul la resurse si depunerea de proiecte la finantatori interni sau/si externi;
11. Pune la dispozitie legislatia în baza careia functioneaza organizatiile neguvernamentale;
12. Elaborează, în colaborare cu alte entități specializate, și pune la dispozitie suporturi informative (fluturasi, brosururi etc.) necesare promovării localității;
13. Participa la dezbateri publice, instructaje sau alte manifestari derulate de organizatiile neguvernamentale; -
14. Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale de pe raza comunei și propune realizarea de parteneriate;

15. Propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare;
16. Organizeaza activitățile de protocol;
17. Colaboreaza la elaborarea strategiei de informatizare a institutiei;
18. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
19. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic
- 20 .Răspunde de buna funcționare a bibliotecii și asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate
- 21.organizează activități specifice de comunicare ,dezbateri ,expuneri ,simpozioane
22. asigură difuzarea informațiilor de interes public

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

- 1) Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice,alimentarea la timp cu carburant și schimb de ulei
- 2) Realizarea activitatii de transport, cu respectarea tuturor reglementarilor in vigoare privind circulatia pe drumurile publice în condiții de siguranță,respectă regulile de protecție a muncii ,regulile de circulație și programul de lucru
- 3) asigurarea masurilor de curatenie si buna gospodarie a comunei
- 4) administrarea pietelor din comuna ,încasarea taxe în pata agroalimentară și cea de cereale –gestionarea biletelor de piață
- 5)asigurarea în conditii optime și de siguranță a transportului elevilor cu microbuzele scolare
- 7) asigurarea masurilor de curatenie si buna gospodarie a comunei
- 8) coordonează ,verifică și răspunde de desfășurarea corespunzătoare a activității de salubritate la nivelul comunei Prundu Bârgăului (salubritate stradală, serviciul de colectare, transport și depozitare a deșeurilor ,dezapezire etc)
- 9)verificarea încasarii ,evidenței și raportărilor situațiilor catre operator a taxelor speciale de salubritate
- 10) organizeaza activitati proprii în cadrul serviciului gospodărire comunală , salubritate și administrare piețe cu sprijinul administratorului comunei
- 11)sesizează organele competente pentru sancționarea nerespectării legislației cu privirea la gospodărire ,mediu și activități comerciale de pe raza comunei Prundu Bârgăului.
- 12)ia masuri pentru controlul depozitării deseurilor menajere ,pentru asigurarea igienizării malurilor precum si decolmatarea văilor locale și a podețelor
- 13)situațiile de lucrări însoțite de facturile aferente avizate și certificate în privința realității, legalității și regularității în vederea efectuării plății
- 14)ține evidenta ,urmărirea și verificarea încasării taxelor speciale stabilite prin Hotararile Consiliului Local Prundu Bârgăului (inchiriere anuale si trimestriale, pentru spatiile din piata, tarabe stradale au amplasamente pe domeniul public, taxelor de inchiriere la unitatile de masura ale primariei comunei (cantare, litre),bilete de piata precum si a unitatilor de masa
- 15)verificarea și inventarierea bunurilor gestionarilor din cadrul serviciului de gospodărire
- 16) evidența operatiunilor de aprovizionare cu materiale, carburanti si lubrefianti necesari la sectorul de gospodarie comunală si piese de schimb in baza notelor de comanda emise de catre ordonatorul de credite
- 17)se ocupa de buna gospodarie, intretinere si ingrijire a pietelor din comuna si supravegheaza impreuna cu organele sanitar-veterinare amplasarea tarabelor in pietele din comuna cu respectarea conditiilor igienico-sanitare
- 18)insoteste organele fiscale la actiunea de incasare în teren a taxelor speciale

- 19)verifica daca documentele justificative primite de la gestionari poarta viza de control financiar preventiv, necesitatea operatiunilor inscrite in documente
- 20)verifică evidenta pe fisa de magazie a obiectelor de inventar
- 21) intocmeste impreuna cu personalul din serviciul financiar –FEAZEURILE (fise consum zilnic) pentru masinile (autoturisme-autovehicole) Primariei
- 22)ține evidența locuințelor pentru tineri construite prin ANL, administrarea, exploatarea și închirierea acestora,
- 23)îndrumă cetățenii atunci când nivelul de competență este diferit activității desfășurate;

11)COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ȘI ARHIVĂ

1.Atributii stare civilă

- a)intocmeste acte de nastere, de casatorie, de deces si elibereaza certificate doveditoare, inscrie mentiuni, in conditiile legii si ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele, exemplarul I si II, dupa caz;;elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor,precum si dovezi privind inregistrarea unui acte de stare civila, la cererea persoanelor fizice;atribuire CNP, cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, rectificarea actelor de stare civilă
- b)colaborează cu evidenta a populatiei, Consiliul Judetean ,Institutul Național de Statistică ,pe care le trimite lunar sub semnătură șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică pe linie de stare civilă ;
- c) pastrarea in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora,asigura spatiul necesar destinat numai desfasurarii activitatii de stare civila;
- d)atribuții privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale notariale,comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale .
- e) oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar)
- f) colaborează cu AEP în materie electorală privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor
- g) comunica RNNRM (Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale) extrase de uz la căsătorie privind registrul matrimonial .

II. Atribuțiile privind activitatea de arhivă:

- a) asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului', urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) convoacă comisia de selectionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- c) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- d) preia arhiva pe compartimente si organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- e) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

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

III. Atribuții în calitate de consilier etică

- se ocupă cu acordarea de asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică,
- contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în institutie
- monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici
- întocmește rapoarte trimestriale către ANFP rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită.
- afisează un comportament civilizată, responsabil și amabil față de persoanele cu care vine în contact în timpul programului de lucru , respectându-se Codul de Conduită al funcționarilor publici

—

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

- informarea și consilierea conducerii Primăriei comunei Prundu Bârgăului , precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul regulamentului 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- monitorizarea respectării regulamentului 679/2018, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor primăriei comunei Prundu Bârgăului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul 679/2016 ;

- cooperarea cu autoritatea de supraveghere și își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspecte legale de prelucrare ,inclusiv consultarea prealabilă precum și ,dacă este cazul ,consultarea cu privire la orice altă chestiune ;

- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune ;

-elaborează anual un raport al activităților DPO

- Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele :

a) colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare

b) analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare

c) informează,consiliază și emite recomandări către management/conducere

d) oferă consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și monitorizează funcționarea acesteia ;

-prioritizează activitățile și își concentrează eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor

- elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe bază informațiilor furnizate de diferitele compartimente

- orice alte atribuții stabilite în legislația aplicabilă protecției datelor personale și aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016

IV . Atributii personal

- înregistrarea , corectitudinea datelor în REVISAL și transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă a registrului general de evidență a salariaților în format

electronic(pe perioada imposibilității exercitării acestei activități fiind înlocuită de șeful serviciului financiar-contabil).

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

12 COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ,RELAȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

a) conducerea activității de registratura generală asigurând primirea, înregistrarea corespondenței , distribuirea ei conform prevederilor legale și a regulamentelor interne ale instituției , pe baza de semnătura de primire și a site-ului primăriei ;

b)atribuții privind transparența decizională în administrația publică

c) coordonarea activității legate de audiențe la primar, viceprimar și secretar sens în care efectuează activități de planificare a acestora, consemnează în Registru de audiențe problemele ridicate și soluțiile adoptate; întocmește notele de audiență și le distribuie conform rezoluției conducerii compartimentelor în vederea formulării răspunsului;

d) asigurarea accesului liber la informația publică; răspunde de afișarea pe site-ul instituției a informațiilor de interes public obligatorii a fi cunoscute;

e) gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor, a massmediei, organizațiilor neguvernamentale, cetățeni, etc. sens în care desfășoară următoarele activități

f) organizarea Monitorului Oficial Local la nivelul comunei Prundu Bârgăului

-asigurarea publicării oricăror documente

- respectarea prevederilor Anexei nr. 1 - PROCEDURĂ de organizare și publicare a monitorizărilor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

13) GUARD

-asigură efectuarea zilnică a curățeniei în toate spațiile din cadrul sediului administrativ al Primăriei comunei Prundu Bârgăului /Consiliului local ,săptămânal face curățenie generală

-face serviciul de curierat al primăriei și asigură înmânarea actelor emise de către Consiliul local și primăriei persoanelor fizice și juridice de pe raza comunei

-alte sarcini trasate de personalul de conducere al instituției

CAPITOLUL IV SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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

Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA PRUNDU BÂRGĂULUI(SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ

corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

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

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

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Prundu Bârgăului, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI ÎNDATORIRI GENERALE

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

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

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

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

ÎN DOMENIUL RESURSE UMANE-SECRETAR GENERAL

- 1)Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Prundu Bârgăului
- 2)Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Prundu Bârgăului privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Prundu Bârgăului, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea consiliului local;
- 3)Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice și instituții în subordinea acestuia, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;
- 4)Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
- 5)Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale ;
- 6)Transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
- 7)Asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Prundu Bârgăului în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul
- 8)Întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Prundu Bârgăului
- 9)Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- 10)Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește : funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;
- 11)Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.32. - Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data prezentei hotărâri, dată la care prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Prundu Bârgăului nr. 66 / 2014 se abrogă.

Art.33. Conținutul prezentului regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat de legislația în vigoare.