

## **REGULAMENT**

**de organizare și funcționare a aparatului propriu de  
specialitate și a serviciilor publice subordonate  
Consiliului local al comunei Copălău**

### **CAPITOLUL I**

#### **PRIMĂRIA COMUNEI COPĂLĂU. DEFINIREA INSTITUȚIEI. FUNCTII PRINCIPALE**

Primarul, viceprimarul și secretarul comunei, împreună cu aparatul propriu de specialitate al Consiliului local, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Copălău, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Întreaga activitate a Primăriei comunei Copălău se subordonează principiului legalității și gestionării responsabile și eficiente a treburilor publice, în interesul colectivității locale.

Atribuțiile Primăriei comunei Copălău se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție sau activități executive cu caracter de prestație.

Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul decizional de organizare a executării și executare a legilor, ordonanțelor de Guvern și alte acte normative, precum și a hotărârilor emise de Consiliul județean și Consiliul local, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Copălău. Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sînt dispozițiile, avizele, acordurile și autorizațiile Primăriei comunei Copălău.

Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice din comună și urmăresc în principal:

a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice etc.);

b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice și juridice (eliberarea de certificate, nomenclatura stradală și recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar – edilitar, soluționarea petițiilor și sesizărilor, analiza și promovarea către autoritatea deliberativă a propunerilor de soluționare a problemelor ce intră în competența materială de soluționare a acesteia, măsuri de asigurare și respectare a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor etc.).

Dispozițiile prezentului regulament se aplică funcționarilor publici și personalului angajat cu contract individual de muncă.

Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Copălău și serviciilor publice din subordinea Consiliului local, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului.

Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici.

Personalul angajat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului local, se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

### **CAPITOLUL II**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Copălău este organizat pe compartimente.

Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, cu respectarea prevederilor legale.

## CAPITOLUL III

### ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

#### SECRETARUL COMUNEI COPĂLĂU

##### **Atribuțiile ce revin funcției publice.**

##### I. Conform Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale

- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local;
- comunică în scris consilierilor invitația la ședință, asigurând convocarea Consiliului local în termenul stabilit de lege;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local;
- aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței Consiliului local;
- participă, în mod obligatoriu, la ședințele Consiliului local și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- asigură întocmirea procesului verbal al ședințelor Consiliului local;
- întocmește pontajul prezenței consilierilor la ședințe;
- semnează, împreună cu președintele de ședință, procesul verbal al ședinței;
- pune la dispoziția consilierilor, în timp util, procesul verbal al ședinței anterioare pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare Consiliului local;
- asigură întocmirea unui dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
- contrasemnează pentru legalitate, hotărârile Consiliului local;
- comunică hotărârile Consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile de la data adoptării;
- înregistrează comunicările efectuate într-un registru special, destinat acestui scop;
- aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primar;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
- comunică prefectului, în absența primarului sau viceprimarului, dizolvarea de drept a Consiliului local;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de către primar sau Consiliul local în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- rezolvă problemele curente ale comunei, potrivit competenței și atribuțiilor care îi revin conform legii, pînă la constituirea noului Consiliu local, în caz de dizolvare, în absența primarului sau viceprimarului;
- îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă, fiind delegat prin dispoziție a primarului;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit conform legii;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.

II. Conform prevederilor Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, a Legii nr. 169/1997, a Legii nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1172/2001 și a Legii nr. 247/2005

- participă la ședințele Comisiei de fond funciar;
- este membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- asigură lucrările de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- asigură înregistrarea într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere;
- transmite cererile și celelalte documente însoțitoare Comisiei locale pentru a fi analizate;
- veghează redactarea proceselor verbale ale ședințelor Comisiei locale și în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- aduce la cunoștință celor interesați hotărârile Comisiei județene de fond funciar;
- primește, înregistrează și transmite Comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al Comisiei locale;
- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- înaintează, spre aprobare și validare, Comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al Comisiei locale;
- răspunde de arhivarea documentelor Comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

III. Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989

- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat, pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
- are obligația conservării tuturor dosarelor constituite de Comisia de aplicare a Legii nr. 112/1995, va elibera, la cerere, copii de pe actele existente la dosar și va da relațiile solicitate de persoanele îndreptățite;
- întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;
- convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
- trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.

#### **IV. Conform Legii nr. 16/1994, Legea arendării**

- înregistrează, într-un registru special, contractele de arendare;
- arhivează copiile contractelor de arendare;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;

V. Conform OG nr. 1/2002, HG nr. 269/2001 și Ordinul nr. 95136/2001 pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea registrului agricol

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- asigură numerotarea, parafarea și sigilarea registrului agricol și înregistrarea lui în registrul de intrare – ieșire al instituției;
- își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- semnează și comunică datele centralizate către Direcția județeană de Statistică, la termenul prevăzute de actele normative în vigoare;
- semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
- urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;
- constată contravențiile persoanelor fizice obligate să declare date care fac obiectul registrului agricol.

#### **VI. Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă**

- îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă fiind delegat prin dispoziție a primarului;

- își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ – teritoriale determinată prin lege;

- asigură întocmirea actelor de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și poate înscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;

- întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – actele de naștere, căsătorie sau deces și eliberează certificatele doveditoare;

- urmărește înscrierea mențiunilor, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă;

- veghează înaintarea către Poliție, pînă la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vîrstă de 0 – 14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;

- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;

- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind eliberarea unui act de stare civilă;

- verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;

- asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;

- verifică realitatea conținutului declarației și concordanța acesteia cu actele de identitate, certificatele de stare civilă și cu celelalte înscrisuri prezentate de declarant.

VII. Conform Decretului nr. 92/1976, Legii nr. 154/1998, OUG nr. 24/2000, OUG nr. 42/2001 și HG nr. 42/2001

- asigură păstrarea în condiții de siguranță a carnetelor de muncă ale personalului din aparatul propriu;

- veghează completarea carnetelor de muncă pentru fiecare persoană angajată;

- efectuează, în termen de 15 zile de la data producerii, toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă;

- certifică, prin semnătură și prin aplicarea parafei, toate operațiunile efectuate în carnetele de muncă;

- întocmește fișa de pensie – în dublu exemplar – cu datele din carnetul de muncă necesare pensionării, din care un exemplar se înaintează oficiului de pensii împreună cu dosarul întocmit în acest scop;

- verifică actele originale pe baza cărora se fac înscrieri în cartea de muncă și vizează copiile după aceste documente în vederea asigurării condițiilor legale de valabilitate;

- verifică valabilitatea tuturor înregistrărilor făcute în carnetului de muncă la încetarea raporturilor de muncă pentru perioada cît acesta s-a aflat în păstrarea instituției și semnează după ultima mențiune făcută în carnet.

VIII. Conform Legii nr. 53/2003

- întocmește contractul individual de muncă pentru angajarea personalului contractual din cadrul Primăriei, potrivit legii;

- completează dosarele personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local;

- păstrează registrul general de evidență al salariaților și operează modificările conform HG nr. 247/2003;

IX. Conform HG nr. 432/2004

- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici din cadrul autorității publice locale;

- păstrează în condiții de siguranță dosarele profesionale și registrul de evidență.

X. Conform Legii nr. 161/2003

- informează instituția Prefectului cu privire la stările de incompatibilitate constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană;

- păstrează declarațiile de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici, înregistrându-le în registrul declarațiilor de interese;
- întocmește Programul de aplicare a Legii nr. 161/2003 și centralizează lunar date cu privire la stadiul aplicării acesteia;

XI. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și a OG nr. 33/2002 aprobată prin Legea nr. 223/2002

- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, conform legii;
- întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariază documentele proprii;
- eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;
- asigură condiții de păstrare corespunzătoare a documentelor create sau deținute.

XII. Conform Legii nr. 393/2004

- păstrează într-un dosar special un exemplar al declarațiilor personale ale aleșilor locali și transmite al doilea exemplar către Secretarul General al Prefecturii.

XIII. Alte atribuții ale secretarului comunei

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr. 50/1991, republicată;
- actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul de autoritate tutelară și a protecției copilului din subordinea Consiliului local;
- coordonează activitatea structurilor organizate conform:
  - Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;
  - Legii nr. 486/2003 pentru aprobarea OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

## **SERVICIUL PUBLIC DE AUDIT**

**– 1 post auditor**

### **Atribuțiile ce revin funcției publice.**

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern, inclusiv audituri ad-hoc, cu caracter excepțional, cu aprobarea și la ordinul conducătorului instituției, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- anterior întocmirii proiectelor de raport de audit procedează la parcurgerea celor 18 proceduri obligatorii prevăzute de Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 555/2003, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind exercitarea auditului public intern (potrivit fundamentării numărului de zile – transmise de Direcția de Audit din M.A.I.);
- întocmește următoarele documente, care constituie principalele instrumente de audit intern:
  - \* chestionare de luare la cunoștință;
  - \* chestionare de control intern;
  - \* chestionare listă de verificare;
  - \* tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit);
  - \* fișa de identificare și analiza problemelor (FIAP);
  - \* fișa de constatare și raportare a iregularităților (FCRI);
  - \* programul misiunii de audit public intern;
  - \* programul intervenției la fața locului;
  - \* analiza riscurilor (Tabloul „Puncte tari și puncte slabe”);
  - \* nota centralizatoare a documentelor de lucru.

- întocmește proiecte de rapoarte/rapoarte de audit intern, conform misiunilor din planul aprobat, după supervizarea tuturor de către Șeful Direcției de Audit Intern de care aparține instituția noastră;
- examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor;
- urmărește respectarea legii, reglementărilor și deciziilor conducerii;
- face propuneri de modificare a planului de audit intern la inițiativa primarului sau ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor riscuri interne sau de sistem, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale care să conducă la necesitatea realocării fondului de capacitate de audit pe obiectivele planului;
- are acces la toate datele în cadrul misiunilor sale;
- exercită o funcție de evaluare independentă, care se concretizează în recomandări, conform Cartei Auditului Public Intern, aprobată prin Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 555/2003;
- realizează alte activități de audit dispuse de conducerea instituției, care se încadrează strict în prevederile legale (Legea nr. 672/2002 și Ordinele Ministerului Administrației și Internelor nr. 555 și 556/2003).

## **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

### **– 1 post șef serviciu**

#### **Atribuțiile ce revin postului.**

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de siguranță al cetățenilor și bunurilor în situații de urgență;
- 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 autorităților precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează și îndrumă structurile subordonate;
- 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 și concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
- îndeplinește orice alte atribuții transmise de către factori de decizie din structura Primăriei.

## **SERVICIUL DE CADASTRU**

### **- 1 post referent**

#### **Atribuțiile ce revin funcției publice.**

- îndeplinirea sarcinilor stabilite de Consiliul local cu privire la aplicarea măsurilor pentru folosirea rațională a fondului funciar
- stabilirea amplasamentului suprafețelor de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii
- punerea în posesie prin delimitarea în teren a persoanelor îndreptățite să primească

terenul, completează procese verbale de punere în posesie, pe care le semnează

- întocmirea hărților și planurilor cadastrale pentru suprafețele respective
- completează fișele de punere în posesie a cetățenilor, în vederea întocmirii titlurilor de

proprietate

- identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul și comisia comunală
- asigură îndrumarea din punct de vedere tehnic a membrilor comisiei comunale la punerea în posesie și rezolvarea litigiilor generate de aplicarea Legii fondului funciar

- își exprimă punctul de vedere, ca specialist, cu privire la legalitatea actelor puse spre aprobare în comisia comunală de fond funciar

- întocmește adeverințe, certificate și dovezi conform Ordonanței Guvernului României nr. 33/2002, pe baza documentelor existente în instituție, în domeniul de activitate

- studiază legislația și literatura de specialitate în scopul perfecționării profesionale
- propune proiecte de îmbunătățire a activității din domeniu
- sesizează factorii de decizie cu aspecte negative din activitatea proprie și propune măsuri

de înlăturare a acestora

- face propuneri cu privire la modificarea unor suprafețe la persoanele care le dețin în mod

illegal

- răspunde direct de administrarea fondului funciar aflat în rezerva comisiei comunale, urmărind întocmirea unor planuri de exploatare, sporirea producției vegetale pe aceste suprafețe

- întocmirea documentației pentru susținerea punctului de vedere în litigiile cu privire la

fondul funciar

- mediază în situația existenței unor conflicte cu comunele învecinate

- ține evidența la zi a lucrărilor legate de aplicarea Legii fondului funciar, a operațiunilor pe

care le efectuează

- efectuează lucrările de secretariat în cadrul Comisiei comunale de fond funciar

- ține evidența cadastrală și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară

- îndeplinește orice alte atribuții transmise de către factori de decizie din structura Primăriei

## **PROIECTUL E.B.C.**

### **- 1 post administrator IT**

#### **Atribuțiile ce revin postului.**

- asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnologia informației și comunicații (TIC) din nodurile RECL (școală, primărie, bibliotecă, PAPI), calculatoare, servere, , routere, switchuri, teriferice, etc. ;

- primește în gestiune infrastructura RECL;

- verifică periodic, din punct de vedere fizic și funcțional, starea rețelei locale ;

- evaluează și estimează necesitățile de intervenție preventivă;

- menține legătura permanentă cu reprezentanții companiilor care au implementat RECL și care asigură serviciile de mentenanță;

- răspunde de remedierea operativă a defecțiunilor prin intervenție proprie sau făcând apel la echipa de întreținere ;

- răspunde de diagnosticarea rapidă și corectă în caz de funcționare necorespunzătoare a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;

- supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea ;

- planifică și organizează acțiuni de întreținere, ține evidențe ale stării tehnice a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;

- întocmește și fundamentează necesarul de consumabile, piese de schimb și lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;

- acordă asistență tehnică utilizatorilor RECL în vederea folosirii echipamentelor TIC a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;

- asigură buna funcționare și actualizarea cu informații a site-ului comunității ce va fi dezvoltat în cadrul proiectului;

- are obligația participării la cursurile de instruire organizate în domeniul său de activitate ;

- furnizează în raport periodic de activitate ;

- realizează rapoarte periodice referitoare la traficul de date înregistrat în școală, primărie, bibliotecă, PAPI, pe care le transmite managerului RECL și UMP din cadrul ECB ;

- îndeplinește orice alte atribuții transmise de către factori de decizie din structura Primăriei.

## **STARE CIVILĂ ȘI ADMINISTRAȚIE DE STAT**

### **- 1 post referent**

#### **Atribuțiile ce revin funcției publice.**

- răspunde de activitatea de stare civilă;
- ține evidența militară a tinerilor în vederea recrutării și încorporării, a rezerviștilor din formațiunile de protecție civilă, precum și a cetățenilor care au suferit condamnări penale;
- execută toate operațiunile ce decurg din atribuțiile Consiliului local pe linie militară, conform actelor normative în vigoare;
- ține evidența actelor notariale de competența Consiliului local, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- întocmește adeverințe, certificate și dovezi conform Ordonanței Guvernului României nr. 33/2002, pe baza documentelor existente în instituție, în domeniul de activitate;
- studiază legislația și literatura de specialitate în scopul perfecționării profesionale;
- propune proiecte de îmbunătățire a activității din domeniu;
- sesizează factorii de decizie cu aspecte negative din activitatea proprie și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- ține la zi modificările survenite în listele electorale;
- conduce registrul de documente secrete al instituției, asigurând securitatea acestuia;
- execută lucrările pentru mobilizare la locul de muncă;
- îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate din cadrul instituției, precum și atribuții în relația cu societatea civilă;
- primește, înregistrează și face propuneri pentru soluționarea notificărilor primite conform Legii nr. 10/2001, întocmind și transmițând Instituției Prefectului lunar situațiile referitoare la soluționarea acestora;
- îndeplinește atribuții de inspector de protecție civilă;
- îndeplinește orice alte atribuții transmise de către factori de decizie din structura Primăriei.

## **ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

### **- 1 post referent asistență socială**

#### **Atribuțiile ce revin funcției publice.**

- răspunde de activitatea de autoritate tutelară și de ocrotire a minorilor, precum și de activitatea de asistență socială;
- întocmește dosarele de ajutor social și alocații de naștere și efectuează toate lucrările legate de acestea, conform Legii nr. 416/2001;
- întocmește împreună cu alți membri ai Colectivului de sprijin pentru autoritate tutelară și asistență socială, în termen, anchete sociale;
- ține evidența minorilor care necesită ocrotire socială și a altor persoane pentru care se acordă asistență socială;
- întocmește dosarele de alocație de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993 și dosarele pentru alocație suplimentară conform Legii nr. 119/1997;
- ține evidența însoțitorului persoanelor cu handicap grd. I, întocmește dosare noi, state de plată și completează cărțile de muncă ale acestora;
- întocmește adeverințe, certificate și dovezi conform Ordonanței Guvernului României nr. 33/2002, pe baza documentelor existente în instituție, în domeniul de activitate;
- studiază legislația și literatura de specialitate în scopul perfecționării profesionale;
- propune proiecte de îmbunătățire a activității din domeniu;
- sesizează factorii de decizie cu aspecte negative din activitatea proprie și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- răspunde de punctul de informare pentru promovarea valorilor europene în vederea pregătirii procesului de integrare a României în Uniunea Europeană;
- efectuează raportările statistice din activitatea sa, stabilite de actele normative în vigoare;
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă;
- răspunde de gestionarea documentelor arhivate, eliberează adeverințe după acestea;
- întocmește proiecte pentru obținerea de granturi de la finanțatorii care le acordă, în cazul în care autoritățile administrației locale sînt considerate eligibile;



- îndeplinește orice alte atribuții transmise de către factori de decizie din structura Primăriei.

## **- 1 post referent protecția copilului**

### **Atribuțiile ce revin funcției publice.**

- identifică și monitorizează copiii aflați în dificultate de pe teritoriul comunei
- evaluează, acordă consiliere și sprijin familiilor aflate în situații de risc din cadrul comunității
- identifică alternative pentru integrarea și plasarea în mediul familial a copiilor instituționalizați
- verifică periodic situația familială a copiilor aflați în centrele de plasament și, în funcție de aceasta, întocmește documentația necesară reintegrării în familie sau identificarea altor alternative de protecție de tip familial
- controlează modul în care sînt respectate drepturile copilului în comunitate, în familia naturală sau substitutivă a acestuia și sesizează autoritatea competentă să ia măsuri pentru încălcarea oricăror abuzuri
- întocmește adeverințe, certificate și dovezi conform Ordonanței Guvernului României nr. 33/2002, pe baza documentelor existente în instituție, în domeniul de activitate
- studiază legislația și literatura de specialitate în scopul perfecționării profesionale
- propune proiecte de îmbunătățire a activității din domeniu
- sesizează factorii de decizie cu aspecte negative din activitatea proprie și propune măsuri de înlăturare a acestora
- identifică potențiale familii de plasament, substitut și adoptive
- identifică la nivelul comunității locale oportunitățile de inserție socială a tinerilor ce provin din acea comunitate și nu mai urmează nici o formă de învățămînt
- promovează la nivel local profesia de asistent maternal profesionist, identifică potențiale persoane ce pot fi atestate
- monitorizează persoanele care solicită și pe cele care au beneficiat de consiliere și sprijin material prin intermediul Serviciului Public Specializat
- contribuie la popularizarea dispozițiilor legale din domeniul protecției drepturilor copilului și importanța respectării acestor drepturi
- colaborează cu personalul de specialitate de la Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului, Autoritatea Tutelară de la primăriile municipale, orașenești și comunale, serviciile de stare civilă ale consiliilor locale, Direcția Muncii și Solidarității Sociale, Inspectoratul Școlar
- studiază legislația și literatura de specialitate cu scopul perfecționării profesionale
- urmărește vizitarea copiilor aflați în centrele de plasament de către familiile naturale
- întocmește anchete sociale și propune măsuri numai în interesul superior al copilului
- asigură aplicarea hotărîrilor Comisiei județene pentru protecția copilului, urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărîri
- identifică copiii ce pot fi protejați prin adopție în condițiile legii
- supraveghează familiile și persoanele care au primit în plasament sau încredințare copii, pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul familial
- urmărește evoluția copiilor adoptați, prezentînd rapoarte trimestrial Serviciului Public Specializat
- pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă temporară sau familie adoptivă
- acționează pentru prevenirea abandonului
- identifică familiile sau persoanele ce doresc să adopte copii de pe teritoriul localității, evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și face propuneri CJPC cu privire la eliberarea atestatului de familie aptă să adopte
- controlează modul în care sînt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală, substitutivă sau adoptivă
- asigură implementarea strategiilor naționale și județene
- îndeplinește orice alte atribuții transmise de către factori de decizie din structura Primăriei

## **REGISTRUL AGRICOL**

### **- 1 post referent**

### **Atribuțiile ce revin funcției publice.**

- completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol al comunei Copălău;  
- îndeplinirea sarcinilor stabilite de Consiliul local cu privire la aplicarea măsurilor pentru folosirea rațională a fondului funciar, sporirea producției vegetale, a efectivului de animale și produselor animaliere;

- ține la zi registrul de gaj, cu toate operațiunile stabilite;  
- ține la zi registrul de transcriere a proprietății animalelor;  
- completează biletele de adeverire a proprietății animalelor;  
- întocmește adeverințe, certificate și dovezi conform Ordonanței Guvernului României nr. 33/2002, pe baza documentelor existente în instituție, în domeniul de activitate;  
- studiază legislația și literatura de specialitate în scopul perfecționării profesionale;  
- propune proiecte de îmbunătățire a activității din domeniu;  
- sesizează factorii de decizie cu aspecte negative din activitatea proprie și propune măsuri de înlăturare a acestora;  
- ține la zi evidența lucrărilor cu termen;  
- întocmește periodic situațiile statistice ce se comunică periodic la județ;  
- îndeplinește orice alte atribuții transmise de către factori de decizie din structura Primăriei.

### **COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL**

#### **- 1 post consilier – buget contabilitate**

### **Atribuțiile ce revin funcției publice.**

- elaborează proiectul de buget al comunei;  
- execută în condițiile legii controlul financiar și semnează actele de bancă pentru operațiunile conturilor deschise ale Consiliului local;  
- analizează execuția bugetului de venituri și cheltueili finanțate de la bugetul local, precum și subunităților subordonate;  
- conduce evidența cheltuielilor bugetare, a celor din mijloace autofinanțate și a altor fonduri legal constituite, precum și a materialelor, obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, a mijloacelor fixe;  
- întocmește adeverințe, certificate și dovezi conform Ordonanței Guvernului României nr. 33/2002, pe baza documentelor existente în instituție, în domeniul de activitate;  
- studiază legislația și literatura de specialitate în scopul perfecționării profesionale;  
- propune proiecte de îmbunătățire a activității din domeniu;  
- sesizează factorii de decizie cu aspecte negative din activitatea proprie și propune măsuri de înlăturare a acestora;  
- efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinant al casieriei, conform Regulamentului operațiunilor de casă;  
- păstrează, eliberează și gestionează formularele cu regim special, în conformitate cu dispozițiile legale;  
- face propuneri pentru virări de credite bugetare, modificări de alocații trimestriale, planuri suplimentare de venituri și cheltuieli etc;  
- controlează periodic gestiunea de materiale și face propuneri pentru remedierea lipsurilor constatate;  
- verifică actele de cheltuieli anexate la extrasele de cont bancar și a documentelor anexate la registrul de casă sub aspectul îndeplinirii cerințelor legale;  
- ține evidența plății salariilor și a altor drepturi de personal (concedii de odihnă, maternitate etc) atât pentru personalul propriu cât și pentru personalul unităților subordonate, finanțate de la bugetul local;  
- ține cărțile de muncă ale personalului din aparatul propriu, cultură și gospodărie comunală, precum și dosarele de personal ale acestora, urmărind completarea lor ori de câte ori intervin modificări, în baza dispozițiilor primarului;  
- aplică dispozițiile legale privind inventarierea periodică a tuturor bunurilor materiale din gestiunea Consiliului local și a unităților subordonate;  
- îndeplinește orice alte atribuții transmise de către factori de decizie din structura Primăriei.

#### **- 1 post referent – impunere impozite și taxe**

### **Atribuțiile ce revin funcției publice.**

- constată și stabilește impozite și taxe locale datorate de persoanele fizice și persoanele juridice din raza teritorială de activitate;
- întocmește orderoul de debite și scăderi pentru diferențele de impozite și taxe datorate de persoanele fizice și juridice și le înregistrează în evidență;
- urmărește dacă s-au depus la termenele prevăzute de lege declarațiile de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile asupra sincerității declarațiilor de impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor. Ia măsuri de modificare unde este cazul a impunerilor inițiale și încasarea diferențelor de impozit stabilit;
- analizează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de înlesniri la plată (amânări, eşalonări, reduceri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere) atornate bugetului local de către persoane fizice și juridice, conform prevederilor legale;
- întocmește dări de seamă cu privire la rezultatele impunerilor. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina persoanelor fizice și juridice, stabilește măsuri pentru nerespectarea legislației fiscale, determină cauzele care generează fenomenul de evaziune fiscală;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoane fizice și juridice și propune modelele imprimatelor necesare aplicării legislației în acest domeniu;
- urmărește încasarea veniturilor în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de încasare;
- verifică documentațiile și propunerile privind înregistrarea contribuabililor în evidența specială;
- răspunde și participă alături de organele de încasare la aplicarea gradelor de urmărire silită;
- asigură verificarea gestionară asupra activității agenților fiscali;
- organizează activitatea organelor de încasare cu privire la confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități a căror încasare se face prin organul de încasare respectiv;
- asigură verificarea organelor de încasare a impozitelor și taxelor asupra modului de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară, conturile de debite și încasări trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debit și fără debit, precum și situațiile operative privind încasările realizate pe care le prezintă în termen pentru analiza și stabilirea măsurilor corespunzătoare;
- ține evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor din impozite și taxe și a altor venituri și se cuvin bugetului local;
- întocmește înștiințările de plată, inclusiv pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzii, imputații), în situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele;
- predă agenților fiscali înștiințările de plată și titlurile executorii după ce au efectuat operațiunile de debitare în registrul rol unic de evidență a veniturilor;
- întocmește borderourile de debite pentru impozite și taxe locale inclusiv pentru diferențele stabilite ca urmare a controlului fiscal;
- ține evidența debitorilor cărora li s-au întocmit și aprobat procese verbale de insolvență și urmărește dacă agenții fiscali verifică periodic revenirea la starea de solvabilitate a acestora;
- efectuează zilnic verificarea documentelor de casă prin confruntarea sumelor din fiecare chitanță emisă de agentul fiscal și cele înscrise în borderoul desfășurator de încasări și ia măsuri de repartizare a sumelor din chitanțe, ținând seama de ordinea de încasare a sumelor și calculul majorării de întârziere la plată;
- efectuează cel puțin o dată pe lună verificarea inopinată a casei, cu numărarea banilor și a altor valori aflate în casă și semnează în registrul de casă cu ocazia fiecărei verificări;
- întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație;
- întocmește cerificate și eliberează contribuabilului cu privire la situația fiscală;
- întocmește și conduce evidența carnetelor chitanțiere și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările;
- la sfârșitul trimestrului efectuează confruntarea datelor înscrise în registrul rol unic cu cele înscrise în extrasul de rol și asigură realizarea concordanței datelor;
- întocmește și eliberează autorizații de funcționare persoanelor fizice, pentru diferite activități economice, conform Legii 507/2002;

- întocmește statele de plată pentru plata salariilor personalului din aparatul propriu și serviciile de cultură și gospodărie comunală.

## **- 2 posturi referent – urmărire încasări impozite și taxe**

### **Atribuțiile ce revin funcției publice.**

- înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată și/sau procesele verbale de impunere și predă operatorului de rol (contabilului) dovezile de înmînare a acestora;
  - emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele speciale;
  - calculează și încasează majorări de întârziere în cazul plăților făcute cu întârziere, calculează și acordă bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație, conform prevederilor legale,
  - înscrie zilnic sumele încasate în borderouri desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare și predă borderourile respective contabilului, la data depunerii sumelor încasate;
  - înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de executare silită și întocmește procese verbale de insolabilitate, conform prevederilor legale în vigoare;
  - verifică periodic (cel puțin o dată pe an) contribuabilii înscriși în evidența specială a insolabilității și urmărește permanent revenirea la starea de solvabilitate a acestor contribuabili;
  - identifică pe raza sa de activitate persoanele care posedă bunuri supuse impozitării, sesizînd organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;
  - depistează, inventariază și propune intrarea în legalitate a persoanelor ce practică diferite meserii fără autorizație de exercitare a profesiei, a tuturor persoanelor fizice și juridice ce săvîrșesc acte de evaziune fiscală;
  - întocmește adeverințe, certificate și dovezi conform Ordonanței Guvernului României nr. 33/2002, pe baza documentelor existente în instituție, în domeniul de activitate;
  - studiază legislația și literatura de specialitate în scopul perfecționării profesionale;
  - propune proiecte de îmbunătățire a activității din domeniu;
  - sesizează factorii de decizie cu aspecte negative din activitatea proprie și propune măsuri de înlăturare a acestora;
  - întocmește statele de plată pentru plata salariilor personalului din aparatul de specialitate și serviciile publice;
  - întocmește ordinele de plată și A.L.O.P.;
  - îndeplinește orice alte atribuții transmise de către factori de decizie din structura Primăriei.

## **CULTURĂ**

### **- 1 post bibliotecar**

#### **Atribuțiile ce revin postului.**

- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospective prin achiziții, donații, abonamente, sponsorizări și alte surse ;
- întocmește evidența globală a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului, a registrului inventar și a statisticii oficiale anuale ;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează conform accesului liber la raft pe domenii și alfabet ;
- organizează și actualizează periodic cataloagele de bibliotecă ;
- asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea cataloagelor ;
- elaborează, la cerere sau din proprie inițiativă, liste bibliografice de popularizare sau bibliografii tematice pentru sprijinirea procesului de învățămînt, cercetare și producție ;
- stabilește colaborări cu alte biblioteci și practică împrumutul interbibliotecar cînd apar serii speciale din partea beneficiarilor ;
- se interesează de înființarea unor secții sau filiale în zonele intens populate, mai îndepărtate de sediul bibliotecii ;
- ia măsuri pentru păstrarea integrității fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite ;
- efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărții și se preocupă de efectuarea curățeniei și de întreținerea localului bibliotecii ;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a cărților difuzate și a altor activități ;
- organizează activități specifice de popularizare a colecțiilor: expoziții, expuneri, simpozioane, recenzii, bibliografii;

- organizează activități de valorificare a fondului de carte prin : spectacole, concursuri, cluburi, cenacluri, șezători, serate ;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor, la aniversarea unor evenimente sau a unor personalități, la activități de promovare a creațiilor științifice, tehnice sau artistice ;
- întocmește programe de activități, aprobate de Consiliul local și avizate de Biblioteca județeană ;
- întocmește statistica anuală de bibliotecă ;
- asigură deservirea bibliotecii în baza unui orar de 40 ore săptămânat, din care cel puțin 35 ore rezervate publicului ;
- răspunde de buna funcționare a bibliotecii, de administrarea fondului de carte și de realizarea obiectivelor înscrise în fișa postului și în programul de activitate ;
- răspunde de buna întreținere, exploatare și curățenie a localului bibliotecii ;
- semnează și ștampilează documentele oficiale pe care le întocmește și răspunde de efectele acestora ;
- participă la activități de instruire și perfecționare profesională organizate la nivel județean și național ;
- îndeplinește orice alte atribuții transmise de către factori de decizie din structura Primăriei.

## **URBANISM - CONSTRUCȚII**

### **- 1 post referent**

#### **Atribuțiile ce revin funcției publice.**

- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construcție în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991;
- conduce și ține la zi registrul privind înregistrarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție;
- urmărește și verifică achitarea corectă a taxelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție;
- verifică, pregătește și susține documentațiile de specialitate (PUD, PUZ) în vederea prezentării lor spre aprobare în Consiliul local;
- asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local cu privire la documentațiile de urbanism și a regulamentelor aferente acestora;
- se preocupă pentru obținerea avizelor și autorizațiilor de construcție pentru investițiile proprii ale instituției;
- eliberează avize la cererea organelor județene și altor unități care construiesc pe teritoriul comunei;
- organizează și exercită controlul privind disciplina în construcții, adoptarea unui program propriu de control, identificarea cazurilor de abateri la disciplina în construcții și propunerea de sancțiuni pe această linie, în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește funcția de diriginte de șantier pentru toate lucrările curente, capitale și investiții din cadrul unității administrativ – teritoriale;
- răspunde de toate recepțiile faziale și finale ale lucrărilor sus amintite;
- verifică în teren respectarea prevederilor documentațiilor tehnice și devizelor de lucrări, întocmind note de constatare dacă se constată încălcarea acestora;
- urmărește îndeplinirea sarcinilor trasate în urma controalelor efectuate de organele județene și centrale de specialitate;
- participă împreună cu viceprimarul și referentul de la registrul agricol la problemele privind protecția mediului, propunând sancțiuni pentru cei care încălcă prevederile legale, ale hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de conducerea instituției

## **ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE**

### **PAZĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ**

#### **- 2 posturi paznic**

#### **Atribuțiile ce revin postului.**

- organizează și verifică serviciul de pază comunală, prin:

\* întocmirea graficelor lunare cu persoanele desemnate a efectua acest serviciu prin rotație, în ordinea prevăzută în registrul agricol și a numerelor de case;

\* înștiințarea persoanelor desemnate a efectua serviciul de pază cu cel puțin 5 zile înainte de data planificată;

\* comunicarea unui exemplar din tabelele de pază către postul local de poliție, pînă la data de 25 ale lunii anterioare programării serviciului de pază;

\* afișarea în fiecare localitate a tabelelor de pază, pînă la data de 25 ale lunii anterioare programării serviciului de pază;

\* colaborează cu organul local de poliție în verificarea persoanelor desemnate a efectua paza comunală, aducînd în scris la cunoștința conducerii Primăriei aspectele semnalate.

- oprește și legitimează persoanele care nu-și justifică prezența în obiectivul păzit ori sînt suspecte de săvîrșirea unor fapte antisociale;

- nu permite intrarea în incinta obiectivului a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;

- nu permite intrarea în incinta obiectivului a persoanelor care au asupra lor obiecte ce pot provoca incendii sau explozii;

- dacă în interiorul instituției se produc altercații între diferite persoane, intervine pentru aplanarea conflictului, încercînd aplanarea situației pe cale amiabilă, iar dacă acest lucru nu este posibil, procedează la evacuarea celor ce se fac vinovați;

- raportează conducerii instituției orice eveniment petrecut în timpul serviciului său;

- răspunde la telefon și primește note telefonice în timpul serviciului său, pe care le aduce urgent la cunoștința conducerii Primăriei;

- se documentează asupra locurilor în care se află mijloace de stingere a incendiilor;

- în caz de incendiu anunță de urgență conducerea Primăriei, luînd totodată măsuri pentru localizarea și stingerea acestuia;

- nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice la locul de muncă, ori înainte de intrarea în serviciu;

- nu se prezintă la serviciu în stare de oboseală și nu părăsește locul de muncă înainte de a fi schimbat;

- raportează șefilor ierarhici orice schimbare intervenită, orice eveniment petrecut în timpul serviciului său.

#### **- 1 post portar**

##### **Atribuțiile ce revin postului.**

- asigură serviciul de permanență al sediului Primăriei pe timpul nopții;

- la intrarea în serviciu verifică dacă birourile au fost încuiate și au fost închise sursele de lumină și încălzire, predîndu-le guardului în starea în care le-a preluat, la terminarea serviciului;

- oprește și legitimează persoanele care nu-și justifică prezența în obiectivul păzit ori sînt suspecte de săvîrșirea unor fapte antisociale;

- nu permite intrarea în incinta obiectivului a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;

- nu permite intrarea în incinta obiectivului a persoanelor care au asupra lor obiecte ce pot provoca incendii sau explozii;

- dacă în interiorul instituției se produc altercații între diferite persoane, intervine pentru aplanarea conflictului, încercînd aplanarea situației pe cale amiabilă, iar dacă acest lucru nu este posibil, procedează la evacuarea celor ce se fac vinovați;

- raportează conducerii instituției orice eveniment petrecut în timpul serviciului său;

- răspunde la telefon și primește note telefonice în timpul serviciului său, pe care le aduce urgent la cunoștința conducerii Primăriei;

- se documentează asupra locurilor în care se află mijloace de stingere a incendiilor;

- în caz de incendiu anunță de urgență conducerea Primăriei, luînd totodată măsuri pentru localizarea și stingerea acestuia;

- nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice la locul de muncă, ori înainte de intrarea în serviciu;

- nu se prezintă la serviciu în stare de oboseală și nu părăsește locul de muncă înainte de a fi schimbat;

- raportează șefilor ierarhici orice schimbare intervenită, orice eveniment petrecut în timpul serviciului său.

## **- 5 posturi muncitori necalificați**

### **Atribuțiile ce revin postului.**

- să dovedească în activitatea lui o înaltă disciplină, să respecte cu strictețe îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și securitatea gospodăriilor din perimetrul de patrulare;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului său, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii avutului public, privat și personal;
- să păzească cu simț de răspundere traseul încredințat și gospodăriile cetățenilor primite în pază și să asigure integritatea acestora, neprecupețind nici un efort pentru apărarea lor;
- să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea organului poliției pe făptuitori, solicitând la nevoie sprijinul paznicului public angajat din comună, a celorlalți paznici sau oricăror alte persoane, să ridice bunurile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, pe care le vor preda organelor de poliție, luând măsuri pentru conservare, prin paza lor;
- să aducă de îndată la cunoștința conducerii comunei și agenților Postului de Poliție, producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului de pază și despre măsurile luate;
- să ia măsurile ce decurg din consemnul de pază, pentru a preveni producerea de incendii, explozii sau alte fapte de natură a cauza prejudicii. În cazul în care acestea s-au produs, să ia măsurile stabilite prin consemn și să anunțe de îndată pe cei în drept;
- în caz de incendiu să alerteze populația din zona producerii acestuia și să ia primele măsuri de stingere, de salvare a bunurilor și a persoanelor, să sesizeze organele locale de pompieri, să anunțe conducerea comunei și organul local de poliție;
- să ia primele măsuri de alertare a populației și de salvare a persoanelor și bunurilor în caz de calamitate;
- să sesizeze organele Ministerului de Interne în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia avutul public, privat și personal și să le dea concursul pentru îndeplinirea măsurilor ce le revin;
- să fie vigilent, să păstreze secretul de stat și de serviciu;
- să poarte însemn distinctiv în timpul executării serviciului;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, să fie disciplinat și respectuos în raporturile de serviciu.

## ***GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE***

### **- 1 post guard**

### **Atribuțiile ce revin postului.**

- asigură efectuarea curățeniei în sediul Primăriei ;
- asigură anunțarea consilierilor cu privire la convocarea ședințelor de consiliu sau ale comisiilor pe domeniul de activitate ;
- asigură anunțarea locuitorilor comunei cu privire la diferite probleme la care sunt invitați la sediul Primăriei ;
- atrage atenția cetățenilor care fumează în sediul Primăriei ;
- asigură înmînarea ordinelor de chemare la luare în evidență, recrutare, încorporare, concentrare trimise de Centrul Militar Județean ;
- ajută personalul de la gospodăria comunală la solicitarea conducerii instituției ;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de conducerea instituției.

## ***DRUMURI***

### **- 1 post muncitor necalificat**

### **Atribuțiile ce revin postului.**

- va înștiința cetățenii cu privire la actele emise de către Consiliul local sau de către Primar ;
- va solicita cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, efectuarea salubrității zonelor din fața imobilelor, curățarea șanțurilor, desfundatul podețelor, curățarea cursurilor de apă;
- va avea în vedere în permanență asigurarea stării de viabilitate a drumurilor comunale și sătești ;
- va îndruma și supraveghea activitatea desfășurată ca muncă în folosul comunității de către persoanele care beneficiază de prevederile Legii nr. 416/2001 ;

- va aduce la cunoștința conducerii instituției neregulile constatate în teren ;
- va face constatări cu privire la nerespectarea legilor privind salubritatea, comerțul ambulant, nerespectarea actelor emise de autoritățile locale ;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de conducerea instituției

### ***GOSPODARIE COMUNALA***

#### **- 1 post muncitor necalificat**

#### **Atribuțiile ce revin postului.**

- va solicita cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale, efectuarea salubrității zonelor din fața imobilelor, curățarea șanțurilor, desfundatul podețelor, curățarea cursurilor de apă;
- va menține curățenia pe terenurile aparținând domeniului public și privat al comunei, precum și la platformele de deșeuri ;
- va ajuta la lucrările de înfrumusețare, plantare de pomi, flori și alte plante în parcuri și zonele verzi din cadrul comunei, precum și la întreținerea acestora ;
- va aduce la cunoștința conducerii instituției neregulile constatate în teren ;
- va face constatări cu privire la nerespectarea legilor privind salubritatea, comerțul ambulant, nerespectarea actelor emise de autoritățile locale ;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de conducerea instituției.

## **CAPITOLUL IV**

### **REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Copălău și serviciile publice subordonate Consiliului local conlucrează în vederea ducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații instituției, pentru a se asigura obiectivele stabilite.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZIȚII FINALE**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către primarul comunei Copălău, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului.

Prin dispoziție a Primarului se stabilesc atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

Secretarul comunei Copălău asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 116 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege ori încredințate de către Consiliul local sau Primar.

Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului local vor respecta prevederile legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Compartimentele de specialitate ale instituției au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul local în legătură cu eventualele disfuncționalități în aplicarea prezentului regulament.

Fiecare compartiment din structura de specialitate a Consiliului local are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate, cu aprobarea primarului.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și pentru încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentului de specialitate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

*Consilier,*

*Gheorghiu Mihaela*

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL COMUNEI,**

*Ivanciuc Cătălin – Gheorghe*