

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CARCEA**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Carcea functioneaza în temeiul OUG 57/2019 privind Codul administrativ, în organizarea acestuia urmarindu-se realizarea conditiilor de operativitate si eficienta.

Aparatul de specialitate al primarului este compus din totalitatea compartimentelor functionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale Cârcea, precum și Secretarul general al comunei Cârcea.

Primarul , consilierii locali, viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate;

Primarul îndeplineste o functie de autoritate publica. În exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii care devin executorii dupa ce sunt aduse la cunostinta persoanelor interesate.

Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei si aparatul de specialitate al Primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria Comunei, care duce la îndeplinire hotarârile consiliului local si dispozitiile Primarului, solutionând problemele curente ale colectivitatii locale.

Primăria comunei este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al Primarului;

Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilita prin organigrama si statul de functii, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile si atributiile administratiei publice locale reiesite din legi, ordonante, hotarâri ale guvernului, ordine ale conducatorilor administratiei publice centrale, hotarâri ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului.

Primarul este reprezentantul administratiei publice locale si r[spunde de buna organizare si functionare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului.

Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

În relațiile dintre consiliul local și primar, consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Primarul este ordonatorul principal de credite.

Atribuțiile de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului general al comunei Cârcea sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 2 În problemele de specialitate, compartimentele functionale din componența Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului comunei Cârcea, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului comunei Cârcea, cu viza de legalitate a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

Compartimentele functionale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului comunei Cârcea.

Art. 3 La nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Cârcea nu există un compartiment de relații informații publice iar măsurile referitoare la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public se realizează de persoanele desemnate prin Dispoziția Primarului comunei Cârcea .

În cuprinsul dispoziției menționate se regăsesc și documentele de interes public produse și/sau gestionate, prin Consiliul Local Cârcea/Primarul comunei Cârcea /aparatul de specialitate al primarului, altele decât cele puse la dispoziție din oficiu și care se comunică în condițiile art. 7 din Legea nr. 544/2001.

Accesul la informațiile de interes public se realizează prin afișare la sediul Primăriei Cârcea precum și în pagina de internet proprie: carcea@dj.e-adm.ro

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină informații de interes public. Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului care se va efectua în termen de 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarii din cadrul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public.

Pentru eliberarea documentelor către terți se va ține cont de asemenea de prevederile legii nr. 383/ 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Documentele care se eliberează de către Primăria comunei Carcea vor fi semnate, de regula, de către Primarul comunei Carcea sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, secretar, precum și de către persoanele care le-au întocmit.

Art.4 Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Carcea.

CAPITOLUL II - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Carcea

Art. 5 Aparatul propriu al Primarului comunei Cârcea îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectoriale și a proiectelor prioritare;
- **de coordonare** a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- **de administrare** a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- **de colaborare** cu serviciile descentralizate ale statului, autorități ale administrației publice locale, precum și cu societatea civilă;
- **de executie**, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- **de monitorizare și control** privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

Art. 6 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Carcea, aprobată prin HCL nr.... din 14.04.2026, cuprinde 13 compartimente, întreaga structură cuprinzând 21 funcții publice de executie, 13 posturi personal contractual, 2 funcții publice de conducere (secretar general al comunei și arhitect șef), 1 funcție contractuală

de conducere (director Club Sportiv Cârcea) si 2 functii de demnitate publica (primar si viceprimar).

Art. 7 Pentru punerea în aplicare a atributiilor sale conform prevederilor art.154 din OUG 57/2019, Primarul beneficiaza de un aparat de specialitate pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Carcea are urmatoarea structura organizatorică :

- **Viceprimar**
- **Secretar General al Comunei**
- **Compartimentul Financiar Contabil**
- **Compartiment Executare silită**
- **Compartiment Achiziții publice**
- **Compartimentul Agricol**
- **Compartimentul Juridic și Resurse Umane**
- **Compartimentul Asistență Sociala și Relații cu publicul**
- **Compartimentul Situatii de Urgenta**
- **Compartiment Arhitect Șef**
- **Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului**
- **Compartimentul Deservire**
- **Compartimentul Proiecte finanțate din fonduri externe**
- **Compartiment Poliție locală**
- **Compartiment Serviciul public local comunitar de evidență a persoanelor**
CÂRCEA
- **Clubul Sportiv Cârcea –instituție publică**

Art. 8 VICEPRIMARUL coordoneaza, îndruma si controleaza, structurile aparatului de specialitate al Primarului comunei Carcea conform atributiilor care le sunt delegate prin dispozitie de catre Primar.

Viceprimarul este subordonat Primarului si înlocuitor de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor art 152 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ.

Art. 9 SECRETARUL general al comunei Cârcea asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Secretarul comunei Cârcea coordoneaza, îndrumă si controlează , urmatoarele structuri:

- Compartimentul Agricol
- Compartimentul Asistenta Socială și Relații cu publicul

-Compartimentul Juridic și Resurse Umane

Secretarul general comunei este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice –consilier juridic. Secretarul se bucura de stabilitate in functie.

Secretarul general al comunei Cârcea indeplineste, in conditiile art 243 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ:

- a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b)participă la ședințele consiliului local;
- c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d)coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f)asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local;
- g)asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i)poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j)efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k)numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m)asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n)urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu

privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o)certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p)alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2)Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3)Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a)în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b)la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c)la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4)Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a)numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b)data decesului, în format zi, lună, an;

c)data nașterii, în format zi, lună, an;

d)ultimul domiciliu al defunctului;

e)bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f)date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5)Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al UAT.

(6)Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(8)Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privat-isi da avizul pentru completarea și modificarea registrului agricol de către agentul agricol

-indeplinește atribuții de secretar al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;

-răspunde de păstrarea și integritatea tuturor actelor și documentelor pe care le întocmeste, conduce și gestionează;

-păstrează secretul profesional

-colaborează cu celelalte compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu

-alte sarcini trasate de conducătorul instituției

-alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar

În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, executarea atribuțiilor secretarului general vor fi exercitate de consilierul juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Carcea.

CAPITOLUL III - Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cârcea

Art. 10 Atribuțiile compartimentului financiar-contabil:

Compartimentul financiar-contabil face parte din aparatul de specialitate al Primarului și potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local Carcea se află în subordinea directă a Viceprimarului.

Compartimentul are în structură sa 5 funcționari publici- inspectori cu atribuții pe probleme de impozite și taxe, contabilitate și casierie

I. Atribuțiile pe probleme de contabilitate:

- supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- la finele anului, înregistrează în creditul contului 8067 "Angajamente legale" totalul plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate.

- este implicat în faza de plată a cheltuielilor :

- verifică condițiile de acceptare a documentelor la plată;
- semnează documentele de plată (prima semnătură);
- dispune suspendarea sau respingerea plății, dacă nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru efectuarea plății.

- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea și verificarea bilanțului de verificare lunar, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea lunară a bilanțurilor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;
- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;
- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
- elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
- stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
- pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-1 supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbateră și aprobare Consiliului local;
- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- urmărește și verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei;
- urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- asigurarea fondurilor necesare finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;

- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru, răspunzând de deconturile efectuate;
- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- asigurarea derulării contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria comunei Carcea pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat
- verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
- avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:
 - Reșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
 - Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
 - Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
 - Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
- verifică contul de încheiere al exercițiului bugetar.
- organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
- organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
- răspunde de inventarierea anuală a patrimoniului, efectuată în condițiile legii, propune comisia de inventariere și redactează dispoziția primarului în acest sens
- exercitarea controlului de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unitatilor subordonate, pentru creditele bugetare alocate
- exercitarea controlului de gestiune asupra cheltuielilor realizate de SC SERVICII PUBLICE CARCEA SRL, CLUBUL SPORTIV VIITORUL CARCEA și alte institutii pentru fondurile bugetare alocate de comuna Cârcea
- analiza cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;
- exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
- întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGRFP Dolj;

- intocmirea si depunerea la DGRFP Dolj a situatiilor privind statul de functii, precum si a a DDS lunara
- îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate
- conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartele care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
- prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției; monitorizarea cheltuielilor de personal , la termenele legale
- controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;
- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- efectuarea de inventarieri periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- executarea contractelor pentru lumină, apă și diferite prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și a altor materiale de consum
- operează în programul de contabilitate lichidarea și ordonanțarea la plată
- va face parte din comisiile de licitație, negociere, evaluare, recepție de lucrări ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție
- asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului propriu, precum și a aleșilor locali și le supune aprobării, urmărind aplicarea lor.
- raspunde de cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei in domeniul de activitate
- realizeaza si alte sarcini ce revin postului si care deriva din acte normative si dispozitii ale Primarului
- completeaza ordinele de plata pentru Trezorerie, in vederea achitarii facturilor emise de catre furnizori
- inregistreaza ordinele de plata
- verifica extrasele de cont de la Trezorerie, ordinele de plata
- intocmeste pe calculator si raspunde de fisele fiscale
- verifica si semneaza registrul de casa
- intocmeste pe calculator,centralizeaza si raspunde de siutatia pe articole si aliniate, conform platilor efectuate prin Trezorerie
- verifica totalurile cu extrasul de cont, la sfarsitul lunii
- inregistreaza si tine evidenta contribuabililor in vederea constituirii fondului pentru plata ajutorului de somaj

- verifica soldurile din extrasele de cont cu soldurile din fisele pentru operatiuni diverse
- descarca in fisele mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, obiectele ce au fost procurate, transferate sau casate
- efectueaza inventarierea la sfarsitul anului si valorificarea listelor de inventar cu soldurile din contabilitate
- executa lucrari de ordonare si inventariere a arhivei
- propune volumul veniturilor extrabugetare
- propune utilizarea veniturilor proprii
- intocmeste bugetul rectificat
- umareste zilnic extrasele de banca si Trezorerie, privitor la capitolul cheltuieli
- transmite lunar referatul privind evidenta contabila
- transmite bugetul unitatilor subordonate
- conduce evidenta garantiilor gestionare
- intocmeste contul de executie bugetara
- intocmeste cererea de alimentare a conturilor deschise pentru cheltuieli materiale de personal si capital ori de cate ori este necesar
- analizeaza si propune mijloace si modalități eficiente si rapide de valorificare a bunurilor sechestrate în functie de interesul imediat al bugetului local;
- asigura desfășurarii în conformitate cu prevederile legale în vigoare a licitatiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- intocmeste raportarile lunare si trimestriale privind efectivul e personal, timpul de lucru, precum si alte situatii si raportari legate de activitatea de personal;
- Intocmeste detalierile bugetare pe capitole,subcapitole si articole bugetare.
- Participa la intocmirea listei programului de investitii.
- Inregistreaza in mod cronologic miscarile de valori materiale,pe baza de acte justificative,cu respectarea legislatiei in vigoare si verifica concordanta dintre evidenta contabila a acestora cu cea gestionar..
- Conduce registrul de contabilitate obligatoriu-registrul de inventar,precum si celorlate registre obligatorii.
- Urmareste si analizeaza executia bugetului local si face propuneri de modificare a acestuia daca este cazul.
- Intocmeste si depune lunar la institutiile abilitate declaratiile privind,obligatiile aferente salariilor,intocmeste si depune la Trezorerie ordinele de plata privind viramentele obligatiilor de natura salariata.
- participa la intocmirea statul de functii, in baza organigramei aprobate,respectand criteriile de gradare si nomenclatoarele de functii
- Exercita controlul financiar preventiv al operatiunilor economice,conform legislatiei in vigoare si in baza dispozitiei emisa de priimar in acest scop.Conduce registrul proiectelor si operatiunilor supuse controlului financiar preventiv.
- Intocmeste trimestrial,darea de seama contabila si bilantul contabil.
- Urmareste incadrarea platilor in prevederile bugetare si efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale si a destinatiilor aprobate si intocmeste ordonantarile,dispozitiile de plata si ordinele de plata pentru furnizori de bunuri,lucrari si servicii.
- Exercita controlul respectarii disciplinei de casa prin controlul inopinat al casierei,cel putin o data pe luna

- Intocmeste documentatia si proiectul de hotarare privind aprobarea executiei bugetare pe anul precedent.
- are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calitatii" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- Urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate
- Asigura securitatea documentelor si materialelor ce le are in primire
- efectueaza orice alta activitate care tine de compartimentul fincair contabil
- raspunde de cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei in domeniul de activitate
- atributii pe linia organizarii si conducerii evidentei angajamentelor bugetare si legale
- Raspunde pentru angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor:
- tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
- tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";
- in faza de ordonantare a cheltuielilor, emite si semneaza "Ordonantarea de plata" , dispunând in acest fel întocmirea documentelor de plata în vederea stingerii obligatiei institutiei fata de terte persoane
- daca este cazul, certifica pentru conformitate cu originalul copiile documentelor justificative care însotesc ordonantarile la plata;
- confirma ca s-a finalizat operatiunea in situatia emiterii ordonantarii de plata finale când plata " serviciului" se efectueaza in rate.
- la finele lunii, reevalueaza angajamentele legale exprimate in alte monede decât moneda nationala, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Nationala a României, valabil pentru ultima zi lucratoare a lunii;
- persoana responsabila cu achizițiile directe, întocmind nota justificativa de estimare a valorii si de necesitate, referatul de analiza a ofertei/ofertelor, constituind si pastrand dosarul achizitiei
- atribuții privind achizițiile publice
- elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate si alte tipuri de concedii;
- întocmirea foilor colective de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului, asigură ținerea evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte;
- stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmărește modificările intervenite în cursul anului;
- întocmirea adeverințelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă;

- intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii salariatilor
- raspunde de incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, gradatii, clase de salarizare, grade profesionale al aparatului de specialitate si al personalului de conducere din cadrul institutiei
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, transferarea sau incetarea raportului de munca pentru personalul din aparatul propriu si pentru asistentii personali
- in colaborare cu conducerea institutiei intocmeste documente necesare elaborarii proiectelor de hotarari privind Organigrama si Statul de functii
- urmasreste executarea contractelor cu terții;
- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
- calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc.atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 si FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii;
- înregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
- întocmirea statelor de plată pentru salariații instituției, consilierii locali, asistentii personali;
- conduce evidenta veniturilor pe surse si conturi de venituri conform clasificatiei bugetare; tine evidenta contabila a tuturor categoriilor de venituri.
- Intocmeste statele de plata privind restituirile de impozite si taxe pe baza documentelor furnizate de catre serviciile de specialitate;
- Verifica situatiile intocmite de catre serviciile Primariei care stau la baza intocmirii fondului de stimulente, constituirea acestuia la nivelul institutiei si repartizarea lui pe servicii;
- Intocmeste balanta de verificare a conturilor de venituri;
- Inregistreaza in contabilitate veniturile prin casa si banca conform extraselor de cont emise de Trezoreria Municipiului Craiova, aferente clasificatiei bugetare elaborate de Ministerul de Finante, restituie garantiile de participare la licitatiile organizate de Primaria comunei Carcea;
- Evidentiaza in contabilitatea veniturilor incasarile provenite din contractele de novari si din fondurile speciale, potrivit legii, raspunzand de realitatea datelor;
- Inregistreaza in evidenta contabila operatiuni generate de proiectele comunitare;
- Verifica respectarea normelor contabile si controleaza datele inregistrate in registrele de contabilitate obligatorii pentru care se utilizeaza sistemul informatic de preluare automata a datelor;
- Intocmeste si depune lunar raporturile privind obligatiile de plata aferente salariilor;

- Calculeaza si retine din salarii obligatiile si altele (rate, popriri etc.) si intocmeste toate documentele necesare efectuarii platii acestora in termenele legale;
- Intocmeste si verifica fisele fiscale ale salariatilor si le distribuie acestora si catre D.G.R.F.P.;
- Raspunde de organizarea actiunii de inventariere anuala si urmareste valorificarea rezultatelor acestei actiuni;
- In colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei, fundamenteaza si elaboreaza proiectul bugetului;

II. Atribuțiile pe linie de Taxe și Impozite sunt următoarele:

- asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
- constată și stabilește creanțele bugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestor
- ține evidența creanțelor bugetare , precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri
- conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare
- asigura operarea in evidenta veniturilor a contractelor de concesiune si inchiriere
- ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- efectuează zilnic verificarea documentelor de casă prin punctarea sumelor din fiecare chitanță emisă de organul de încasare cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare ale încasărilor.
- efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
- ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari supuse spre aprobare Consiliului Local
- participa la elaborarea bugetului local al comunei
- raspunde de cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei in domeniul de activitate
- alte sarcini trasate de conducatorul institutiei, precum si cele instituite de acte normative
- Asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere și alte venituri datorate de persoanele fizice și juridice cuvenite bugetului local din raza comunei, la termenele și cuantumul prevăzut de legislația în vigoare
- Identifică materia impozabilă, constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe locale datorate de contribuabili.

- Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxe locale cu debit datorat de contribuabili și le operează în Registrul Rol.
- Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar unic.
- Verifică periodic contribuabilii aflați în evidențele fiscale (posesoare de bunuri impozabile) și sinceritatea declarațiilor de impunere, a modificărilor intervenite (corectând acolo unde este cazul a impunerilor inițiale și asigură încasarea diferențelor de impozit stabilit)
- Descoperă persoanele care desfășoară activități clandestine și propune măsuri considerate necesare de a se lua pentru înlăturarea acestui fenomen.
- Cercetează în termenele stabilite prin dispozițiile legale, cererile reclamațiilor și sesizările primite de la contribuabili și face propuneri cu privire la modul de soluționare a acestora.
- Urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite cu prilejul verificărilor anterioare.
Constată și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care nu respectă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
- Întocmește și supune aprobării actele de insolabilitate, a scutirilor și eşalonărilor de la plată
- Prezintă trimestrial situația încasărilor și a plăților restante, propunând măsuri ce se impun
- Colaborează cu organele de constatare și impunere județene
- Întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară: conturile de debite încasări trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debit, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate, pe care le prezintă în termen organului financiar ierarhic superior
- Predă inspectorului cu atribuții de casier înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce sau efectuat operațiunile de debitare în "Registrul rol unic" și în Registrul de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare primire. Dovezile de predare primire, semnate de contribuabili, sunt anexate la dosarele fiscale
- Ține evidența debitorilor cărora li s-au întocmit și aprobat acte de insolabilitate și urmărește dacă casierul, verifică periodic starea de insolabilitate a acestora.
Întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală
- Întocmește situațiile (listele) anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus pe surse de venituri
- Întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație
- Întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;

- preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- gestionează dosarele fiscale pentru cladiri și terenuri, mijloace de transport etc.
- stabilește și da la scadere conform dispozițiilor legale, taxa asupra mijloacelor de transport atât pentru anul în curs cât și cea anuală
- eliberează certificatele fiscale
- stabilește și da la scadere anual și pentru anul în curs impozitul pentru cladirile nou dobândite sau intrinse
- semnează și stampilează fișa de înmatriculare după stabilirea taxei sau după achitarea acesteia
- verifică declarațiile de impozite și taxe depuse contribuabili persoane fizice și juridice
- acționează permanent pentru combaterea evaziunii fiscale
- întocmește acte de control cu ocazia controlurilor efectuate pe teren
- face verificările și răspunde la sesizările și obiecțiunile făcute de contribuabili privitor la stabilirea impozitelor și taxelor locale
- întocmirea tuturor actelor necesare și legale în vederea corectei aplicări a procedurii de executare silită;
- aplicarea măsurilor asiguratorii stabilite de instanțele judecătorești sau de alte organe competente;
- întocmirea documentației legale privind declararea insolvenței debitorilor aflați în această stare, la avizarea și aprobarea acestei documentații;
- colaborarea cu secretarul comunei în cauzele referitoare la contestații la executarea silită;
- elaborarea informărilor, referatelor și situațiilor privind activitatea specifică;
- înregistrarea fiscală a impozitelor, taxelor și amenzilor datorate bugetului local;
- declararea, constatarea, stabilirea, impunerea, urmărirea, verificarea, executarea silită, și colectarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local al comunei Carcea;
- propune acordarea de înlesniri la plată acolo unde legea prevede acest lucru
- gestionează documentele privind acordarea facilităților prevăzute de lege
- întocmește situațiile centralizatoare privind rezultatul impunerilor la termenele stabilite
- calculează majorări și penalități la sfârșitul fiecărui an
- efectuează semestrial verificarea gestiunii organelor de încasare
- administrarea programelor informatice a bazelor de date privind impozitele și taxele locale, întreținerea funcționării echipamentelor, întocmirea de liste periodice privind situația debitorilor la persoane fizice, juridice și amenzi
- propune acordarea de înlesniri la plată acolo unde legea prevede acest lucru

- gestioneaza documentele privind acordarea facilitatilor prevaute de lege
- intocmeste situatiile centralizatoare privind rezultatul impunerilor la termenele stabilite
- calculeaza majorari si penalitati la sfarsitul fiecarui an
- efectueaza semestrial verificarea gestiunii organelor de incasare
- raspunde disciplinar, material si penal de sinceritatea si realitatea actelor intocmite privind impozitele si taxele locale
- raspunde in limitele prevazute de lege pentru debitele prescrise din cauza neconstatarii si stabilirii la termene
- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoane fizice si juridice
- asigura intocmirea referatelor ,rapoartelor si proiectelor de hotarari privind impozitele si taxele locale,cu respectarea prevederilor legale.
- intocmeste centralizatorul listei de ramasite si de suprasolviri pe feluri de impozite si taxe
- raspunde de pastrarea si integritatea tuturor actelor si documentelor pe care le intocmeste, conduce si gestioneaza;
- intocmeste,documentatiile necesare privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei si perfectarea contractelor in urma desfasurarii licitatiilor organizate in conditiile legii;
- preia contractele de concesiune și închiriere, asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, după caz;
- tine evidenta contractelor de inchiriere,concesionare si urmareste modul de executare,derulare,si achitarea obligatiilor ce decurg din acestea,informand periodic primarul comunei despre stadiul acestora
- calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea instituției despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- va face parte din comisiile de negociere, licitatie, evaluare, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;
- Urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate
- efectuarea controlului fiscal la agentii economici care detin bunuri impozabile, intocmirea raportului in urma controlului fiscal
- participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Carcea, asigurand concordanta dintre evidentele fiscale si capitolele si subcapitolele de venituri
- persoana responsabila cu achizițiile publice, avand urmatoarele atributii:
- elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu
- alte sarcini trasate de conducatorul institutiei, precum si cele instituite de acte normative

- exercitarea **controlului financiar preventiv** pentru:
 - încheierea contractelor cu terți;
 - încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;
 - deschiderile de credite bugetare
 - repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
 - propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.
 - modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
 - exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;
 - virările de credite în cadrul capitolelor bugetare

III. Atributiile pe probleme de casierie:

- Îndeplinește sarcinile prevăzute pentru casierul Primăriei: conduce registrul de casă, efectuează operațiunile cu numerar în relații cu trezorerie, angajați proprii, consilieri locali și cetățeni (încasări și plăți, etc).
- Înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și predă inspectorului dovezile de înmânare a acestora;
- Emite pentru sumele încasate chitante;
- Încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificații conform normelor legale, în cazul plăților făcute cu anticipație;
- Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderourile contabilului ;
- Înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolvență conform prevederilor legii;
- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvenților și urmărește permanent starea de insolvență pentru acești contribuabili;
- Identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;
- Întocmește documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale primăriei și cele preluate de la instituțiile

și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;

- Efectuează depunerea la bancă a tuturor sumelor încasate în termenul prevăzut din normele legale;
- Conduce zilnic registrul de casă și extrasul de rol; răspunde de întocmirea registrului de casă înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative
- Primește de la alte organe de încasare (verifică) și de la mandatarii unităților subordonate comunei sumele încasate de aceștia;
- colectează pe baza de borderou și emite chitanțe pentru sumele încasate
- încasarea și depunerea la Trezorerie a taxelor speciale, aprobate de Consiliul Local, în termenul legal
- ridică sume de la Trezorerie pentru cheltuieli materiale, deplasări, indemnizații și salariile personalului Primăriei
- face plăți din sumele ridicate, pe baza statelor de plată și a dispozițiilor de plată întocmite de contabilul Primăriei
- întocmește zilnic registrul de casă, pe care îl înaintea sub semnatura, contabilului
- aprovizionează pe baza de note de recepție și distribuie pe baza de nota de consum, materialele necesare compartimentelor Primăriei
- justifică plățile efectuate prin prezentarea statelor achitate, la organul contabil
- respectă legea privind transportul și manipularea valorilor materiale în limita plafonului de casă
- încasarea sumelor de bani ce constituie garanții materiale și depunerea lor la CEC;
- ridicarea extraselor
- conduce zilnic extrasul de rol
- gestionează Registrul de evidență a ordinelor de deplasare și le decontează
- efectuează depunerea în casierie a sumelor încasate, în termenul prevăzut de normele legale
- răspunde de evidența chitanțierelor
- răspunde de respectarea soldului de casă pentru încasarile efectuate
- efectuează confruntarea lunară a soldurilor, materialelor și obiectelor de inventar.
- arhivează și participă la activitatea de selectare a arhivei din sectorul de activitate.
- asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează.
- asigură gestionarea formularelor și documentelor cu regim special pe care le utilizează.
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor, conform normelor legale și se îngrijește de buna păstrare a acestora;
- eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de inspectorul cu atribuții de contabil din compartimentul financiar contabil;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări -ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese verbale) și obligatoriu până la

sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;

-Eliberează B.C.F. pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției ;

-Tine evidența consumului de combustibil conform F.A.Z-urilor,

-Atributii privind implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;

-Atributii privind instituirea și administrarea taxei speciale de salubritate, respectiv:

- Indruma contribuabilul persoană fizică să completeze Declarația de impunere privind stabilirea taxei de salubritate
- Verifică dacă Declarația de impunere este însoțită de actele prevăzute în Regulamentul privind instituirea și administrarea taxei speciale de salubritate, aprobat de Consiliul Local Cârcea
- Înregistrează în registrul special Declarația de impunere privind stabilirea taxei de salubritate
- Incasează taxa de salubritate

-colaborează cu celelalte compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu

-atributii cu privire la implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:

a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

g) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

-alte sarcini trasate de conducatorul institutiei

-raspunde de cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei in domeniul de activitate

Art. 11 Atribuțiile compartimentului executare silită

Compartimentul executare silită face parte din aparatul de specialitate al Primarului și potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local Carcea se afla în subordinea directă a Viceprimarului.

Compartimentul are în structura sa 1 funcționar public- inspector , grad profesional superior

Atribuții:

- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea poprurilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;

- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
- verifică periodic contribuabilii înscrisi în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- urmărirea și executarea silită a sumele restante;
- Întocmește dosarele de urmărire și participă nemijlocit la acțiunile de încasare integrală și la scadența a taxelor stabilite.
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- aplica masurile de urmarire silita si intocmeste acte insolvabilitate, conform prevederilor legale

Responsabilități în privința Legii 85/2014 privind procedura insolvenței

-ține evidenta si inscrie la masa credala creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, in conformitate cu Legea 85/2014 privind procedura insolvenței

-răspunde pentru corectitudinea sumelor comunicate instanței sau

lichidatorului/administratorului judiciar

-verifică buletinul procedurilor insolvenței în vederea verificării actelor publicate în acesta privind debitorii aflați în această procedură și care se afla în evidența fiscală a Primăriei Cârcea

-indeplinește orice alte atribuții prevăzute de Legea nr. 85/ 2014

Art. 12 Atribuțiile compartimentului achiziții publice

Compartimentul achiziții publice face parte din aparatul de specialitate al Primarului si potrivit organigramei aprobate de catre Consiliul Local Carcea se afla in subordinea directa a Viceprimarului.

Compartimentul are in structura sa 1 functionar public- inspector , grad profesional superior

Atribuții

-Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor făcute de compartimentele din cadrul institutiei

-Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;

-Estimeaza conform prevederilor legale in vigoare, valoarea contractelor de achizitii publice;

-Intocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice, participă la elaborarea caietelor de sarcini si elaboreaza nota justificativa pentru procedura aleasă

-Verifica continutul si incadrarea in prevederile legale a documentatiilor tehnico – economice;

- Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
- Intocmeste rapoartele pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Intocmeste rapoartele de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publică;
- Intocmeste referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- Intocmeste referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- Participa la evaluarea si redactarea documentelor pe parcursul evaluarii ofertelor, inclusiv solicitarilor de clarificari si a raportului procedurii de atribuire
- Intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei in vigoare;
- Intocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local Cârcea, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării proiectelor de investiții și achiziții;
- Urmareste contractele de achizitii publice privind executia de lucrari si prestari de servicii;
- Urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice din punct de vedere calitativ, cantitativ si valoric;
- Face parte din comisiile de receptie a lucrarilor si serviciilor, pregateste si asigura receptia lucrarilor de investitii, reparatii sau sevicii;
- Intocmeste procesele verbale de receptie a documentatiilor tehnico-economice, a bunurilor si serviciilor achizitionate, a lucrarilor, la terminare si de receptie finala.
- Intocmeste nota de fundamentare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investitii pe capitole si obiective in timpul executiei bugetare impreuna cu contabilul
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege
- Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare
- Urmareste decontarea lucrarilor la obiectivele de investitii si reparatii;

Art. 13 Atributiile compartimentului agricol

Compartimentul agricol face parte din aparatul de specialitate al Primarului si potrivit organigramei aprobate de catre Consiliul Local Carcea se afla in subordinea directa a Secretarului general al comunei.

Compartimentul are in structura sa 3 inspectori-functionari publici

I.Atributii:

- efectueaza schite ale terenurilor pentru intocmirea cadastrului
- ofera asistenta tehnica de specialitate persoanelor fizice si juridice
- participa la diverse masuratori sau la stabilirea pagubelor la sesizarea cetatenilor
- propune sanctiuni pentru nerespectarea legislatiei privind tratamentele fitosanitare
- intocmeste si transmite la Directia de Statistica darile de seama privind evolutia efectivelor de animale si a productiilor agricole obtinute
- tine evidenta domeniului public si privat al comunei
- executa lucrari ordonare si inventariere a arhivei
- Urmărește marcarea pe teren,prin bornare, a limitei intavilanului comunei Carcea
- Întocmește situațiile statistice privind terenurile
- Identifică,măsoară și verifică din punct de vedere tehnic terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei
- avertizeaza populatia, prin inscrisuri si afise, privind catastrofele publice
- semneaza biletele de proprietate a animalelor
- Intocmeste si tine la zi registrul agricol, conform formularelor registrului agricol aprobate
- Inscrierea datelor cu privire la gospodariile populatiei si la societatile/asociatile agricole,precum si la orice alte persoane fizice si/sau juridice care au teren in proprietate/folosinta si/sau animale.
- Organizeaza si actualizeaza evidenta centralizata pe comuna privind numarul de gospodarii ale populatiei,de cladiri utilizate ca locuinta si constructii anexe,de mijloace de transport cu tractiune mecanica si/sau animala,precum si de utilaje si instalatii pentru agricultura.
- Organizeaza si tine evidenta modului de folosinta a terenurilor,suprafetelor cultivate cu principalele culturi,numarul de pomi fructiferi,pe specii.
- Organizeaza si tine evidenta efectivelor de animale,pe specii si categorii,la inceputul fiecarui an,precum si evolutia anuala a acestor efective.
- Ia masurile necesare pentru asigurarea impotriva degradarii,distrugerii sau sustragerii registrului agricol,precum si pentru furnizarea de date din registru,cu respectarea prevederilor legale
- Numeroteaza,parafeaza,sigileaza si inregistreaza in registrul de intrare-iesire registrele agricole
- Efectuarea de sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate.
- Elibereaza adeverinte,certificate,dovezi,privind datele care rezulta din registrele agricole.
- Elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor
- Elibereaza certificatele de producator agricol,cu respectarea normelor legale.
- Tine evidenta contractelor de arenda,inregistrandu-le in registrul special.

- Primește, înregistrează și ține evidența petitiilor, urmărește soluționarea și expedierea răspunsurilor la termen
- Asigură soluționarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite de la persoane fizice și juridice
- verificarea dosarelor, respectiv a documentelor anexate cererilor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol ;
- ține evidența și completează registrul agricol, operează în registre modificările ulterioare și semnează pentru modificare, cu avizul secretarului
- Acordă consultanță agricolă și în domeniul zootehniei
- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Carcea
- Constituie și actualizează evidența proprietarilor imobiliari
- Efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor
- Ține evidența terenurilor închiriate din patrimoniul comunei

II. Atribuții pe linie de fond funciar

- verificarea dosarelor, respectiv a documentelor anexate cererilor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- efectuarea verificărilor în teren a amplasamentelor solicitate;
- punerea în posesie a celor îndreptățiți;
- întocmește fișele de punere în posesie
- întocmirea și înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către Oficiu de cadastru Dolj, cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de legislația în domeniu, întocmirea diferitelor adrese, comunicări, corespondențe, legate de aplicarea legilor fondului funciar
- membru în comisia locală de aplicare a legii fondului funciar
- clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a legii (de vechile amplasamente, vecinătăți, limite de hotar, etc)
- eliberează titluri de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în aceste documente într-un registru special.
- soluționează corespondența cu Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, în sensul emiterii, modificării sau anulării titlurilor de proprietate;
- gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la cereri, acte doveditoare, amplasamente, suprafețe titluri de proprietate, etc.
- soluționează corespondența curentă adresată comisiei;
- Eliberează, în condițiile legii, copii de pe documentele de fond funciar;
- întocmește situațiile și rapoartele privind stadiul aplicării legilor fondului funciar și le comunică Instituției Prefectului la termenele stabilite
- Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate

Art. 14 Atributiile compartimentului asistenta sociala și relații cu publicul

Compartimentul asistenta sociala face parte din aparatul de specialitate al Primarului si potrivit organigramei aprobate de catre Consiliul Local Carcea se afla in subordinea directa a Secretarului general al comunei.

Compartimentul are in structura sa : referentul pe probleme de asistenta sociala, 1 asistent social, 1 inspector, 1 asistent medical generalist, 1 asistent medical comunitar , 1 medic medicină generală și 1 consilier școlar

I.Atributiile referentului pe probleme de asistenta sociala:

- Consiliează si informează alături de asistentul social familiile cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligațiilor acestora precum si a serviciilor de asistenta sociala disponibile.
- asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
- înregistrează si soluționează dosare pentru acordarea venitului minim de incluziune si răspunde de corectitudinea si legalitatea acestora.
- asigura eliberarea diferitelor adeverințe solicitate de cetateni privind probleme sociale.
- soluționează dosarele de alocație complementara si a celei monoparentale si transmiterea acestora la instituțiile abilitate de lege
- întocmește si tine evidenta dosarelor pentru acorda indemnizațiilor de naștere si alocațiilor de stat pentru copii.
- inaintea la DGASPC - rapoartele statistice privind situația persoanelor cu handicap
- întocmește documentele necesare obținerii ajutorului pentru încălzirea locuințelor in perioada de iama.
- răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea si exactitatea datelor informațiilor si masurilor stipulate in documentele întocmite.
- urmărește si răspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate,
- sesizează instanța judecătoreasca competenta pentru declararea judecătoreasca a abandonului de copii in condițiile legii;
- colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;
- întocmește si tine evidenta indemnizațiilor de creștere copil;
- întocmește si inaintea dosarele pentru alocația de stat pentru copii la A.J.P.S.Dolj;
- întocmește si tine evidenta dosarelor de alocație complementara si alocație de susținere monoparentala;
- întocmește situația cu privire la participarea la activitățile in folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corecta a acestora;
- întocmește caracterizări la solicitarea diferitelor organe si instituții;
- colaborează cu serviciile de evidenta populației si sesizează, după caz, situațiile in care sunt persoane fara acte de stare civila, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea in legalitate;

- comunica persoanei responsabile cu aplicația registrului electronic de evidență a salariaților dispozițiile privind încheierea contractelor de muncă ale asistenților personali, suspendarea și încetarea acestora
- urmărește soluționarea în termen a corespondenței primite ;

II. Atribuții asistent social

- administrează și implementează programele de **asistență socială**
- participă la realizarea evaluării prin analizarea, verificarea, inclusiv prin activitate în teren, obținerea de documente și informații necesare în realizarea diagnozei sociale;
- aplică metoda managementului de caz persoanelor vârstnice în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale
- constituie baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale inclusiv pe baza informațiilor transmise de furnizorii de servicii sociale, prin responsabilii de caz din cadrul serviciilor sociale, precum și pe baza informațiilor privind îngrijitorii informali.
- asigură intervenții multidisciplinare și interinstituționale în mod planificat și eficient, limitându-se problemele care pot apărea din cauza fragmentării serviciilor, coordonarea neadecvată între diverși furnizori de servicii și lipsa personalului, persoanelor vârstnice dependente
 - întocmește fișa de evaluare inițială și ancheta socială a persoanelor vârstnice
 - în condițiile în care evaluarea inițială evidențiază existența unor nevoi speciale pentru a căror rezolvare se impune participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, face demersurile pentru efectuarea evaluării complexe și participă la realizarea acesteia.
- elaborează pe baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul
- coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție.
- întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare.
- trimestrial elaborează un raport individual de activitate. Raportul de activitate cuprinde cel puțin secțiunile: numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme în relaționarea cu beneficiarul/reprezentantul legal și/sau profesioniștii implicați în implementarea planului de intervenție/planului de îngrijire și asistență, rezultate obținute, propuneri.
- realizează vizite de caz ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal.
- conținutul raportului de monitorizare va respecta cerințele minime ale standardului de calitate.
- rapoartele de monitorizare vor fi arhivate la dosarul de caz al persoanei vârstnice

-evaluează și reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor acțiunilor destinate persoanei vârstnice, progresele sau alte aspecte legate de îngrijire, abilitare și reabilitare sau incluziune socială și propune măsuri de limitare/diversificare/îmbunătățire; propune/solicită, la nevoie și după caz, colaborarea cu alți specialiști din afara echipei.

-în urma evaluării complexe se elaborează un plan individualizat de îngrijire și asistență care, pentru a fi eficient și implementabil

-coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție

-arhivează în dosarul administrativ al fiecărei persoane vârstnice pentru care a fost desemnat : fișa de evaluare inițială, ancheta socială, fișa de monitorizare, chestionarul beneficiarului, minutele întâlnirilor de lucru și minutele de informare a beneficiarului/ reprezentantului legal

-întocmește rapoarte, referate pentru proiecte de hotărâri în domeniul asistenței sociale și altor domenii date în competența și ale instituției abilitate.

III Atribuții inspector

- asigură activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine, și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- raspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor ,informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite.
- Urmărește și raspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate.
- întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
- întocmește caracterizări la solicitarea diferitelor organe și instituții;
- colaborează cu serviciile de evidență populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate;
- raspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;

Responsabilități în domeniul activității de relații cu publicul:

- primește, înregistrează corespondența adresată Primăriei, Primarului, Consiliului Local, Comisiei Locale și o prezintă direct Primarului, pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmite corespondența către compartimentele de specialitate;
- expediază corespondența adresată de Primăria Carcea;
- organizează evidența documentelor primite, întocmește și transmite la nivelul compartimentului;
- pastrează secretul profesional;

- raspunde de pastrarea si integritatea tuturor actelor si documentelor pe care le intocmeste, conduce si gestioneaza;
 - raspunde de cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei in dmeniu de activitate;
 - colaboreaza cu celelalte compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
 - aduce la îndeplinire alte sarcini trasate de conducatorul institutiei;
- Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de Primarul comunei Cârcea;

IV. Atribuțiile postului de asistent medical generalist

Atribuții specifice :

I. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a)Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- b)Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- c)Controlează igiena individuală a preșcolarilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- d)Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, după caz, părinții contactilor.
- e)Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile anti epidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- f)Întocmește zilnic în grădiniță evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.
- g)Controlează zilnic respectarea normelor de igienă

II. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a)Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- b)Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor
- c)Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la verificarea certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

III. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

1. Servicii curente

- a) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, material sanitar și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- b) Colaborează cu educatorii în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- c) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor

2. Triaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tuse cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medical despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile
- e) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădiniță, conform normelor legale în vigoare.

IV. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

V. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

VI. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- b) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor

VII. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

VIII. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medical specifică.

V. Atribuții asistent medical comunitar

-realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

-identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

•semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

-participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

-furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

-furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

-informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

-administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

-anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

-identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății;

- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea

tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, aite documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate

- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflați în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor

specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflați în risc, în limita competențelor profesionale

VI Atribuții medic școlar

Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștință conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
- c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.
- d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și salile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

Servicii de mentinere a stării de sănătate individuale și colective

Servicii curente:

Intocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

Imunizări:

- a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinarilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
- b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorelui legal instituit al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.
- c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
- e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se ingrijeste de intocmirea corecta a evidentelor necesare si de raportarea activitatilor de imunizare realizate in situatii epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sanatatii, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacientilor.

g) Elibereaza parintilor sau tutorilor legal instituiti ai copiilor adeverinte de vaccinare in cazul efectuarii vaccinarilor in situatii epidemiologice speciale, in vederea transmiterii catre medicul de familie.

Triaj epidemiologic

a) Initiaza supravegherea epidemiologica a anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant arondate.

b) Depisteaza si declara bolile infecto-contagioase, conform reglementarilor in vigoare, izoleaza suspectii si informeaza conducerea unitatii de invatamant in vederea instituirii masurilor antiepidemice.

c) Participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a anteprescolarilor, prescolarilor, elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub indrumarea metodologica a medicilor epidemiologi.

d) Aplica tratamentele chimioprofilactice in focarele de boli infecto-contagioase si parazitare, la indicatia scrisa a medicilor epidemiologi.

e) Semnaleaza si solicita atat conducerii unitatii de invatamant, cat si directiilor judetene de sanatate publica si a municipiului Bucuresti necesitatea intreprinderii de actiuni de dezinfectie-dezinsectie si deparazitare in cazul focarelor parazitare (pediculoza, scabie), virale sau microbiene (tuberculoza, infectii streptococice, boli diareice acute etc.) din crese, gradinite si scoli, conform normelor legale in vigoare.

f) Initiaza actiuni de supraveghere epidemiologica a bolilor infecto-contagioase in sezonul epidemic.

g) Initiaza, coordoneaza si efectueaza impreuna cu asistentii medicali triajul epidemiologic, la intrarea si revenirea in colectivitate dupa vacantele scolare sau ori de cate ori este nevoie.

h) La revenirea prescolarilor dupa vacante nu este necesara prezentarea avizului epidemiologic.

Servicii de examinare a starii de sanatate a anteprescolarilor, prescolarilor,

Evaluarea starii de sanatate

a) Initiaza si participa la evaluarea starii de sanatate in unitatile de copii si tineri arondate.

b) In campaniile de vaccinare scolare in situatii epidemiologice speciale, examineaza anteprescolarii, prescolarii, elevii care vor fi supusi imunizarilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicatii, supravegheaza efectuarea vaccinarilor si aparitia reactiilor adverse postimunizare (RAPI).

b) Examineaza, in cadrul examenului medical de bilant al starii de sanatate, toti anteprescolarii, prescolarii din crese si gradinite si elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a si ultimul an al scolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizica si neuropsihica si pentru depistarea precoce a unor eventuale afectiuni.

- c) Selectioneaza, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sanatate, in vederea indrumarii spre Comisiile de orientare scolar-profesionala, la terminarea invatamantului gimnazial si liceal.
- d) Examineaza anteprescolarii/prescolarii si elevii care vor participa la concursuri, olimpiade scolare si in vacante, in diferite tipuri de tabere, eliberand avizul epidemiologic, in care se va mentiona si patologia cronica a copilului, conform fisei medicale.
- e) Elibereaza avizul medical pentru anteprescolarii/prescolarii si elevii care participa la concursuri/competitii sportive scolare cu caracter de masa, in conformitate cu starea de sanatate si cu evidentele medicale de la nivelul cabinetului medical scolar. Avizul pentru competitii sportive de performanta sunt eliberate de medicii specialisti de medicina sportiva.
- f) Ia in evidenta speciala si consemneaza in fisa medicala documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru intocmirea dosarului de bursa sociala pe criterii medicale.
- g) Efectueaza vizita medicala a elevilor care se inscriu in licee de specialitate si scoli profesionale/licee vocationale.
- h) Asigura asistenta medicala pe perioada desfasurarii examenelor nationale, examenelor de bacalaureat, atestatorilor profesionale, concursurilor si olimpiadelor scolare, cu exceptia celor sportive, in timpul programului de lucru.

Monitorizarea copiilor cu afectiuni cronice

Consemneza in registrul de evidenta speciala si in fisa medicala documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, in cazul anteprescolarii, prescolarii si elevilor cu probleme de sanatate.

Servicii de asigurare a starii de sanatate individuale

Acordarea de ingrijiri pentru afectiuni curente

- a) Acorda, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc anteprescolarii, prescolarii si elevilor din unitatile de invatamant arondate, in limitele competentelor profesionale si dotarilor.
- b) Examineaza, trateaza si supravegheaza medical, anteprescolarii, prescolarii si elevii cu afectiuni acute, pana la preluarea lor de catre familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanta.
- c) Acorda consultatii la cerere anteprescolarii, prescolarii si elevilor din unitatile de invatamant arondate si elibereaza bilete de trimitere si retete simple/gratuite.

Acordarea de bilete de trimitere

Elibereaza la nevoie bilete de trimitere catre medicul de alta specialitate anteprescolarii, prescolarii si elevilor din unitatile de invatamant arondate.

Acordarea de scutiri medicale

- a) Elibereaza pentru elevii cu probleme de sanatate scutiri temporare/particiale de efort fizic si de anumite conditii de munca, in cadrul instruirii practice in atelierele scolare.
- b) Elibereaza adeverinte medicale pentru motivarea absentelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultati in cabinetul medical scolar si pentru cei externati din spital, in baza biletului de externare.

- c) Elibereaza scutiri medicale, anuale/temporare, partiale sau totale, de la orele de educatie fizica, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- d) Vizeaza documentele medicale eliberate de alte unitati sanitare pentru motivarea absentelor scolare.

Servicii de promovare a unui stil de viata sanatos

- a) Medicul, in colaborare cu directorul unitatii de invatamant, initiaza, coordoneaza si efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in cel putin urmatoarele domenii:
 - (i) nutritie sanatoasa si prevenirea obezitatii sau altor boli legate de alimentatie;
 - (ii) activitate fizica;
 - (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool si de droguri (inclusiv noile substante psihoactive);
 - (iv) educatia pentru viata de familie, inclusiv profilaxia infectiilor cu transmitere sexuala (ITS);
 - (v) acordarea primului ajutor;
 - (vi) pregatirea pentru actiune in caz de dezastre;
 - (vii) instruirea grupelor "Sanitarii priceputi";
 - (viii) orice alte teme privind stilul de viata sanatos;
 - (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
 - (x) educatie pentru sanatate emotionala.
- b) Initiaza, coordoneaza si participa, dupa caz, la lectiile de educatie pentru sanatate.
- c) Participa, dupa caz, la lectoratele cu parintii, pe teme care vizeaza sanatatea copiilor.
- d) Tine prelegeri, dupa caz, in consiliile profesorale, pe teme privind sanatatea copiilor.
- e) Organizeaza instruirii ale personalului didactic si administrativ in probleme de sanatate a copiilor, dupa caz.
- f) Consiliaza cadrele didactice in legatura cu principiile promovarii sanatatii si ale educatiei pentru sanatate, in randul anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor.
- h) Participa la consiliile profesorale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de invatamant.

VII. Atribuții Consilier școlar

- a) consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excluziune socială, în scopul asigurării accesului, participării și creșterii calității rezultatelor școlare ale acestora;
- b) realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socioemoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu alte instituții/persoane abilitate, în cadrul echipelor comunitare integrate;
- c) consiliază părinții și sprijină cadrele didactice din unitățile de învățământ de masă în vederea facilitării procesului de incluziune școlară a copiilor/elevilor/tinerilor din categorii defavorizate, inclusiv a celor cu cerințe educaționale speciale;

- d) colaborează cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/mediatorul școlar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- e) asigură servicii de educație parentală;
- f) asigură servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;
- g) desfășoară servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelincvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
- h) asigură servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupeii și al unității de învățământ.
- i) alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria consilierii școlare care țin de consilierul școlar pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială.
- j) derularea de activități de identificare a persoanelor vulnerabile, prin diverse mecanisme –screening, sesizări, referire;
- k) elaborarea de rapoarte lunare de activitate, după modelul furnizat de UJSS, privind implementarea activității de consiliere școlară în cadrul ECI;

Art. 15 Atributiile compartimentului situatii de urgenta

Compartimentul face parte din aparatul de specialitate al Primarului si potrivit organigramei aprobate de catre Consiliul Local Carcea se afla in subordinea directa a viceprimarului. Are in structura sa un inspector de specialitate-personal contractual.

Atributii:

- planifica si desfășoară, controale, verificări si alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabilește masurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor si bunurilor;
- desfășoară activități de informare publica pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgenta;
- participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si intervenției in situații de urgenta;
- monitorizează si evaluează tipurile de risc;
- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgenta voluntare si private, precum si a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează si îndrumă structurile subordonate, serviciile publice si private de urgenta;
- participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgenta si tine evidenta acestora;
- stabilește concepția de intervenție si elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

- planifica si desfășoară exerciții, aplicații si alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
 - organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă si valorifica rezultatele;
 - participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
 - stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
 - controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite in condițiile legii, in organizarea si dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum si activitatea acestora;
 - constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
 - organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
 - acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă
- asigura informarea organelor competente si raportarea acțiunilor desfășurate.
- atribuții in domeniul securității si sănătății in munca:
- a) controleaza aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca si a altor acte normative din domeniul de competență;
 - b) cerceteaza evenimentele conform competentelor, avizeaza cercetarea, stabileste sau confirma caracterul accidentelor, colaboreaza cu institutiile implicate in ceea ce priveste evidenta si raportarea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
 - c) controleaza activitatea de instruire si informare a lucratorilor si furnizeaza informatii in vederea imbunatatirii acesteia;
 - d) controleaza modul de aplicare a masurilor medicale preventive privind asigurarea stării de sanatate a salariatilor expusi la noxe;
 - e) controleaza respectarea legislatiei privind examenul medical la angajare, adaptabilitatea in munca si controlul medical periodic;
 - f) controleaza respectarea prevederilor legale in domeniul medicinei muncii;
 - g) controleaza respectarea principiilor de ergonomie a muncii si impune luarea de masuri tehnice si organizatorice de imbunatatire progresiva a conditiilor de munca si de reducere a efortului fizic si psihic;
 - h) controleaza modul in care este pregatit personalul pentru a acorda primul ajutor in caz de accidentare, precum si organizarea si dotarea echipelor de salvatori, pentru situatiile impuse de specificul activitatii sau prevazute de lege.
- responsabil cu probleme de protectia mediului
 - responsabil cu evidenta militara

Art. 16 Atributiile compartimentului juridic și resurse umane

Compartimentul juridic și resurse umane face parte din aparatul de specialitate al Primarului și potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local Carcea se afla în subordinea directă a Secretarului general al comunei.

Compartimentul are în structură și un consilier juridic grad profesional superior și un consilier juridic grad profesional asistent – funcționari publici.

1. Atributii în domeniul contenciosului administrativ și al fondului funciar:

I. In Domeniul Contenciosului Administrativ

- reprezintă interesele consiliului local și ale primăriei în fața instanțelor judecătorești (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel);
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care sunt parte Consiliul Local, Primăria și Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată, precum și respectarea termenelor;
- urmărirea executării hotărârilor adoptate de Consiliul Local al comunei Carcea și a Dispozițiilor Primarului comunei Carcea;
- organizarea exercitării și exercitarea în mod concret a legii prin promovarea actelor de autoritate;
- urmărirea executării hotărârilor judecătorești;
- redactarea acțiunilor în justiție, a plângerilor către organele de poliție sau parchetele de pe lângă instanțele judecătorești;
- întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile reconvenționale, memoriile pentru recursurile în anulare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de introducere și susținere a acestora în litigiile în care este parte consiliul local, primăria și Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată;
- Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- asigură reprezentarea prin delegare a consiliului local, a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești, în limitele competenței conferite de lege, iar în condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea se vor trimite în termen la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;
- răspunde la toate adresele formulate de instanțele de judecată, în dosarele în care primăria sau consiliul local au fost citate

II. In Domeniul Aplicarii Legilor Fondului Funciar

- întocmește referate și proiecte de hotărâri ale Comisiei Locale de pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pe care le semnează din punct de juridic;
- întocmește, adrese privind soluționarea unor probleme generale ce revin Comisiei locale, în baza atribuțiilor stabilite de lege, realizând în acest sens corespondență cu diverse instituții sau agenți economici;
- rezolvă petițiile care au ca obiect fondul funciar, în termenul legal și verifică în teren aspectele sesizate, în urma delegării primite;
- participă la la sedintele comisiei locale de fond funciar
- întocmește, înregistrează și avizează din punct de vedere juridic toate tipurile de contracte în care consiliul local și primăria sunt parte;
- participă la comisii de licitație și alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului;
- la solicitarea instituțiilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din subordinea consiliului local participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;
- urmărește redactarea documentelor repartizate, în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept;
- redactează răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare, urmărind încadrarea în termenele legale;
- asigură asistență și consultanță juridică compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului precum și instituțiilor publice subordonate acestuia
- asigură asistență și consultanță juridică la elaborarea proiectelor de hotărâri
- avizează la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic
- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.

2. Atributii în domeniul resurselor umane

I. Responsabilități privind resursele umane

- tine evidenta fiselor posturilor pe compartimente functionale intocmite cu respectarea prevederilor legale ;
- urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor aparatului de specialitate al primarului ;
 - elaborează proiecte de acte normative și acte individuale precum și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală
 - acordă asistență de specialitate și avizarea actelor
 - desfășoară activități de organizare a executării și de executare în concret a legii , realizate pentru protejarea actelor de dispoziție
 - reprezentant în cadrul comisiilor tematice potrivit desemnărilor făcute prin acte de autoritate

- întocmește conform prevederilor legale contractele de închiriere, delegare a gestiunii, protocoalele și regulamentele ce urmează a fi încheiate de comuna Cârcea
- participă la ședințele de licitații și colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor
- înocmirea dosarelor profesionale/personale pentru fiecare dintre salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
- asigură arhivarea în dosarele profesionale/personale ale salariaților a tuturor documentelor legate de cariera funcționarilor publici/personalului contractual asigurând evidența de personal
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și al Consiliului Local al comunei Cârcea
- ține evidența la zi a vechimii în munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Cârcea
- răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfasurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate, examenelor privind avansarea în grade profesionale superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității publice, le supune aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- pune în aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor prin întocmirea referatului de specialitate;
- ține evidența concediilor de odihnă / medicale
- la sfârșitul fiecărui an întocmește graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestora, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată.
- întocmește referate de specialitate ce au ca obiect aspecte ce țin de compartimentul juridic și resurse umane
- răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței ce i-a fost repartizată

Art. 17 Atribuții compartiment Arhitect Șef

Compartimentul Arhitect Șef face parte din aparatul de specialitate al Primarului și potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local Cârcea se află în subordinea directă a Viceprimarului.

Compartimentul are în structură și un arhitect șef- funcție de conducere

1. Arhitectul șef îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a compartimentului de urbanism și amenajarea teritoriului ,cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acesteia, Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare;
- Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru compartimentul de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- Repartizează funcționarilor din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, acordul prealabil pentru executarea lucrărilor de branșamente și racorduri executate pe domeniul public ,autorizația pentru executarea lucrărilor de branșamente și racorduri executate pe domeniul public la infrastructura tehnico – edilitară existentă în zonă, avizele de amplasare și avizele administrației locale, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte din competența de emitere a compartimentului;
- Reprezintă unitatea administrativ teritorială în problemele privind urbanismul și arhitectura;
- Stabilește prioritățile și proiectele de urbanism pentru teritoriul administrativ al comunei și avizează strategiile de dezvoltare ;
- Coordonează activitatea de actualizare a PUG aferent al comunei Cârcea;
- Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Comunei Cârcea, Planului Urbanistic Zonal, Regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
- Ține la zi harta comunei Cârcea și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.Z. și P.U.G;
- Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism; avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism;
- Informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce trebuiesc luate pentru materializarea documentațiilor de urbanism, urmărește punerea în aplicare a acestora, a strategiei de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
- Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism;
- Susține proiectele de hotărâri în fața Comisiei de Amenajare a teritoriului și urbanism și a Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;
- Participă la ședințele Consiliului Local al comunei unde sunt supuse spre aprobare materialele legate de domeniul de activitate al compartimentului urbanism;
- Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;
- Coordonează activitatea de reambulare a planurilor cadastrale;
- Conduce activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- Colaborează cu Registrul Agricol și specialiști în măsurători topo pentru documentatiile privind planurile cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, registrul cadastral al

proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral unic;

- Asigură rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în comuna Cârcea;
- Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Se preocupă de aducerea la cunoștința personalului din compartimentul urbanism a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din cadrul compartimentului;
- Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din activitatea compartimentului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul
- Verifică cererile și documentațiile aferente privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare, conform prevederilor legale; verifică existența tuturor avizelor solicitate prin certificatul de urbanism;
- Analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Analiza documentației depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea verificării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor prevăzute de lege, inclusiv, dar fără a se limita la cerințele urbanistice precizate prin certificatul de urbanism, precum procentul de ocupare a terenului (POT), coeficientul de utilizare a terenului (CUT), regimul de înălțime maxim (Rh max), retragerile față de limitele terenului, asigurarea numărului minim de locuri de parcare, asigurarea suprafețelor minime de spații verzi, a condițiilor cuprinse în avizele și acordurile, precum și în punctul de vedere sau, după caz, actul administrativ al autorității competente pentru protecția mediului, obținute de solicitant.

Art. 18 Atributiile compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului

Compartimentul face parte din aparatul de specialitate al Primarului si potrivit organigramei aprobate de catre Consiliul Local Carcea se afla in subordinea directa a Arhitectului Șef.

Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului are în componență 3 funcționari publici de execuție : inspectori de specialitate

1. Inspectorul de specialitate ce îndeplinește atribuții principale de întocmire certificat urbanism:

- analizează, verifica, intocmeste, semnează si eliberează certificate de urbanism;
- primește si verifica cererile si documentațiile aferente privind eliberarea certificatelor de urbanism sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare, conform prevederilor legale;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicita certificat de urbanism;
- analiza compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean.
- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean, precum și autoritățile administrației publice centrale competente potrivit Legii;
- întocmește invitații in vederea completării documentațiilor si returnari;
- eliberează si intocmeste corespondenta specifica prin care se precizează prevederile legale in care se incadreaza lucrările de construcții propuse de solicitanți pe raza comunei Carcea;
- întocmește situațiile statistice privind certificatele de urbanism eliberate de Primărie;
- colaborare cu compartimentul agricol in vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la intocmirea certificatelor de urbanism;
- colaborează cu alte compartimente din primărie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;

- rezolva sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism sub sancțiunile prevăzute de lege;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
 - răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- respecta și aplica legislația în vigoare
- organizează banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator,
- întocmește lista certificatelor de urbanism care este publică
- întocmește situațiile statistice privind certificatele de urbanism eliberate de Primărie;
- asigură arhivarea actelor care le instrumentează
- aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate
- analizează operativ respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare în termenul prevăzut de lege;

2. Inspectorul de specialitate ce îndeplinește atribuții de întocmire autorizații de construire :

- analizează, verifică, întocmește, semnează și eliberează autorizații de construire/desființare;
- primește și verifică cererile și documentațiile aferente privind eliberarea autorizațiilor de construire/ desființare sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare, conform prevederilor legale; verifică existența tuturor avizelor solicitate prin certificatul de urbanism;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism;
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean.
- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării

soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;

- asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean, precum și autoritățile administrației publice centrale competente potrivit Legii;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnării;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcții propuse de solicitanți pe raza comunei Carcea;
- răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- respecta și aplica legislația în vigoare
- organizează banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator,
- întocmește lista autorizațiilor de construire/ desființare, care este publică
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile de construire/ desființare eliberate de Primărie;
- asigură arhivarea actelor care le instrumentează
- aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate
- ține evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de construire desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor
- transmite compartimentului financiar-contabil, (impozite și taxe locale), listele cu autorizațiile de construire emise, (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate
- analizează operativ respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare în termenul prevăzut de lege;
- analizează proiectul depus pentru autorizarea executării/desființării lucrărilor în sensul constatării îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- analizează documentațiile tehnico-economice în vederea avizării și promovării lucrărilor de investiții ale Consiliului local;
- asigură activitatea de identificare și evaluare a bunurilor mobile și imobile din domeniul public și privat al comunei, îndeplinind totodată și formalitățile legale de înscriere și actualizare a listelor de inventar în acest sens, precum și măsurile și condițiile de dare în administrare sau folosință gratuită, închiriere, concesiune sau vânzare-cumpărare, după caz, precum și buna gospodărire a acestui patrimoniu; *analizează documentațiile tehnico-economice în vederea avizării și promovării lucrărilor de investiții ale Consiliului Local

3. Inspectorul de specialitate ce îndeplinește următoarele atribuții :

- întocmește situațiile statistice privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire eliberate de Primărie;
- urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcții; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism și investiții;
- emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte compartimente din primărie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism;
- rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism sub sancțiunile prevăzute de lege;
- întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului;
- asigură informarea cetățenilor și da relații acestora cu privire la problemele de urbanism;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
- realizează recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare la terminarea lucrărilor
- urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură
- întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi sau schimbarea denumirilor de străzi
- asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon documentațiile de urbanism aprobate
- verifică lucrările de construire reconstruire, modificare și reparare a clădirilor de orice fel, inclusiv a împrejurimilor
- verifică lucrările executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia.
- verifică lucrările cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spații de afișaj, firme

si reclame

- verifica construcțiile si amenajările provizorii de șantier necesare lucrărilor de baza, daca nu au fost autorizate odata cu acestea
- asigură respectarea disciplinei în construcții
- întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare
- asigură activitatea de urmărire a lucrărilor de reparații la obiectivele aflate în administrarea Consiliului local și la cele incluse în patrimoniul public și privat al comunei și care au fost date în administrare, folosință gratuită, concesionate, și/sau închiriate;
 - eliberare certificat de edificare a construcției Anexa nr.28
 - eliberare certificat de edificare a construcției Anexa nr.29
 - eliberare declaratie de regularizare a taxei de autorizare la finalul lucrărilor
 - formulare adresa către ISC la încheierea lucrărilor cu valoarea finala ca urmare a regularizarii AC
 - eliberare acord prealabil pentru executarea lucrărilor de bransamente și racorduri executate pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitară existentă in zonă
 - autorizație pentru spargerea domeniului public pentru executarea lucrărilor de bransamente și racorduri executate pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitară existentă in zonă
 - autorizație pentru executarea lucrărilor de bransamente și racorduri executate pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitară existentă in zonă
 - acord administrator drum public

Art. 19 Atributiile compartimentului deservire

Compartimentul face parte din aparatul de specialitate al Primarului si potrivit organigramei aprobate de catre Consiliul Local Carcea se afla in subordinea directa a viceprimarului. Are in structura sa un guard.

Atributiile guardului:

a) gestioneaza bunurile:

-preia sub inventar bunurile din birouri, hol, spatiu sanitar si raspunde de pastrarea si folosirea lor in conditii normale

-preia materialele pentru curatenie

b) efectueaza lucrari de ingrijire a Primariei:

-stergera prafului, maturat , spalat

-scuturarea presurilor (unde este cazul)

-spalatul usilor, geamurilor, chiuvetei, faiantei, gresiei

-pastrarea instalatiilor sanitare in conditii normale de functionare

-executa lucrari de vopsire (cand este cazul)

-curatenia birourilor (zilnic)

c) conserva bunurile:

-controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele si semnaleaza defectiunile constatate viceprimarului

In functie de nevoile specifice ale institutiei, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea institutiei, in conditiile legii.

Art. 20 Atributiile compartimentului proiecte finanțate din fonduri externe

Compartimentul face parte din aparatul de specialitate al Primarului si potrivit organigramei aprobate de catre Consiliul Local Carcea se afla in subordinea directa a Primarului.

În cadrul compartimentului există 3 posturi de natură contractuală : 2 consilieri debutant și consilier I

I.Consilier ce va indeplini atributiile specifice identificării liniilor de finanțare și depunerea cererilor de finanțare

- desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri naționale și internaționale în toate domeniile de dezvoltare economic și social;
- inițiază și derulează proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
- verifică eligibilitatea în vederea depunerii de programe și proiecte;
- întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
- realizează stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare;
- identifică programe și generează proiecte adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor de investiții ale unității administrative-teritoriale;
- planifică riguros activitățile necesare privind pregătirea documentației necesare depunerii cererilor de finanțare
- elaborează documentațiile necesare în vederea completării cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate;
- asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- propune contractarea de documentații tehnice și financiare necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- elaborează propuneri pentru inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții ale primarului necesare desfășurării optime a activităților specifice;
- emiterea de raspunsuri privin cererile de clarificari
- incarcarea cererilor de finantare in aplicatia aferenta liniei de finantare
- depunerea cererii de finantare catre autoritatea de management,

- studiază Cadrul legal aferent proiectului ; Instrucțiunile de la Organismele Intermediare
- Ghidurile solicitantului pe axe prioritare si se asigura de respectarea cerințelor funcție de activitatea desfasurata in cadrul proiectelor
- monitorizeaza gestionarea autorizarilor in functie de tipul de lucrare din cadrul proiectului,
 - realizează documentarea in vederea intocmirii caietelor de sarcini cu cerintele specifice tehnice,
 - verifică toate activitatile prevăzute in contract, caietul de sarcini, oferta tehnica si oferta financiara sa fie îndeplinite si sa se desfasoare in termenul stabilit (garanție de buna execuție, asigurări, grafic de plăți si alte cerințe prevăzute in documentele menționate);
 - monitorizarea contractelor aferente proiectului (consultanta tehnica, dirigentie, proiectare, executie)
 - monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate în Cererea de Finanțare și anexele aferente,
 - analizează solicitarea propunerii de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de ghid/cerere de finanțare/instrucțiuni/decizii ale Autorității de Management
 - urmărește executarea contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor cofinanțate prin intermediul instrumentelor structurale ale Uniunii Europene
 - colaborează cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației propuse de programele de finantare, precum si cu diverse organisme sau organizatii în vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat;
 - răspunde la solicitarile/clarificarile cerute de către orice organism abilitat in verificarea proiectului
 - participă la monitorizarea proiectelor în derulare conform legislației în vigoare;
 - colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate, etc. pe toata perioada de implementare a proiectului;
 - participare activă în echipele de implementare a proiectelor și contribuie la activitățile de întocmire a rapoartelor și încărcare a documentației în platformele electronice, conform specificului programelor de finanțare
 - asigură derularea operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiecte prin programele de finanțare externă;
 - analiza stadiului implementării proiectelor și inițiază/propune măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor operaționale aplicabile
 - participă la implementarea proiectelor în derulare conform legislației în vigoare
 - răspunde la timp în mod concret la orice clarificare solicitată de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
 - îndeplinește si alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului

II. Consilier ce va indeplini atributii in monitorizarea proiectelor cu finantare externa, printre care :

- Propune strategii și politici publice în domeniul de competență și identifică resurse de finanțare pentru proiecte de interes local propuse în scopul atingerii obiectelor;
- Elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe din domeniul dezvoltării economic-sociale;
- Verifică eligibilitatea comunei Cârcea în vederea depunerii de programe și proiecte;
- întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
- Participa la pregătirea documentației, (inclusiv caiete de sarcini), necesare aplicației propuse de programele de finanțare, precum și cu diverse organisme sau organizații în vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat și colaborează cu celelalte compartimente în acest sens;
- participa ca membru în comisiile de licitație în vederea evaluării ofertelor de achiziție;
- întocmește cereri/aplicații de finanțare care conțin documentație de suport solicitată;
- colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului;
- verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate);
- confirmă efectuarea plății pentru serviciile prestate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator;
- verifică rapoartele transmise de către firma de consultant/rapoarte de progres și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat;
- întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora;
- monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către Primăria Cârcea;
- studiază cadrul legal aferent proiectului, Instrucțiunile de la Organismele Intermediare, Ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor funcției de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor;
- convoacă, la solicitarea ordonatorului de credite atât responsabilii din cadrul instituției cât și ceilalți prestatori din cadrul proiectului, la ședințe de lucru ;
- întocmește minute ale ședințelor;
- asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;
- se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale);
- identifică riscurile în proiect și le aduce la cunoștința ordonatorului de credite;
- Atribuții specifice de monitorizare a implementării "Proiectului regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată în județul Dolj", sedlectat în cadrul programului operational "infrastructura Mare" în regiunea Sud-Vest în România;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local cu scopul realizării obiectivelor specifice;

III. Consilier cu atribuții în implementarea proiectelor în legătură cu autoritatea de management printre care : încarcarea documentelor în aplicația finanțatorului specifică perioadei de implementare, răspuns la solicitările de clarificări întocmirea rapoartelor de specialitate aferente perioadei de implementare

- analizează proiectul tehnic de execuție în condițiile respectării indicatorilor tehnico-economici,
- analizează conținutul proiectului tehnic de execuție în privința părții scrise (descrierea generală a lucrărilor, memoriile tehnice pe specialități, caietele de sarcini, listele cu cantitățile de lucrări, graficul general de realizare a investiției)
- analizează conținutul proiectului tehnic în privința părților desenate (planșe de ansamblu, precum și planșe aferente specialităților: planșe de arhitectură, de structură, de instalații, de utilaje și echipamente tehnologice, inclusiv planșe de dotări)
- asigură contractarea prestării serviciilor de întocmire a documentației tehnice necesare pentru execuția obiectivului de investiții
- analizează proiectul tehnic de execuție, inclusiv detaliile de execuție în scopul verificării îndeplinirii cerințelor ghidului de finanțare
- analizează punctele de vedere ale specialiștilor tehnici în vederea corelării cu ghidurile de finanțare
- convoacă, la solicitarea ordonatorului de credite atât responsabilii din cadrul instituției cât și ceilalți prestatori din cadrul proiectului, la ședințe de lucru
- participă ca membru în comisiile de licitație în vederea evaluării ofertelor de achiziție
- identifică riscurile în proiect și le aduce la cunoștința ordonatorului de credite
- îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului

Art.21 Atribuții specifice compartimentului POLIȚIE LOCALĂ

Compartimentul face parte din aparatul de specialitate al Primarului și potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local Carcea se află în subordinea directă a Primarului.

În cadrul compartimentului există 3 posturi : 1 post funcție publică și 2 posturi de natură contractuală .

Atribuțiilor funcționarului public polițist local:

(1) Politistii locali cu atribuții in domeniul protecției mediului desfasoara urmatoarele activitati:

- a)verifica respectarea programului de lucrari privind asigurarea curateniei stradale de catre firmele de salubritate;
- b)verifica respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spatiilor verzi, de catre firmele abilitate;
- c)verifica respectarea obligatiilor privind intretinerea curateniei de catre institutiile publice, operatorii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau in care functioneaza, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi;
- d)verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice;
- e)vegheaza la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluarea sonora;
- f)verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei albiilor raurilor si a cursurilor de ape ce traverseaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala;
- g)vegheaza la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi;
- h)vegheaza la aplicarea legislatiei in vigoare privind deversarea reziduurilor lichide si solide pe domeniul public, in ape curgatoare si in lacuri;
- i)verifica respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii economici, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;
- j)constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea prevederilor lit. a)-i).

(2) Politistii locali cu atribuții in domeniul activității comerciale desfasoara urmatoarele activitati:

- a)constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea regulilor de comert stabilite prin lege, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;

b) urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat;

c) controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in pietele, in targuri si in oboare;

d) colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atributiilor de serviciu;

e) controleaza modul de respectare a obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor;

f) verifica daca in incinta unitatilor de invatamant, a caminelor si a locurilor de cazare pentru elevi si studenti, precum si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun;

g) verifica modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice;

h) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

(3) Politistii locali cu atributii in domeniul evidentei persoanelor desfasoara urmatoarele activitati:

a) coopereaza in vederea verificarii datelor cu caracter personal cu autoritatile administratiei publice centrale si locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) constata contraventiile date in competenta si aplica sanctiunile, potrivit legii;

c) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

(4) In executarea atributiilor prevazute de lege in domeniul ordinii si linistii publice, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:

- Efectuează deplasări în teren, la sesizări, pentru a menține ordinea publică pe teritoriul administrativ al comunei Carcea;

- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 - verifica și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului, în limita competenței

II. Atribuțiile funcțiilor contractuale de paznic:

- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unităților păzite;
- sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale in vigoare si cu dispozitiile interne;
- sa opreasca și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau altor fapte ilicite, luind masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
- sa incunștiințeze de îndată șeful său ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibil ori de substante chimice, la retele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- in caz de incendii sa ia masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinire masiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;

- sa pastreze secretul de stat si de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;
- sa respecte consemnul general si particular al postului.

Art. 22 Atribuții specifice activitatii in cadrul compartimentului SPCLEP

Compartimentul face parte din aparatul de specialitate al Primarului si potrivit organigramei aprobate de catre Consiliul Local Carcea se afla in subordinea directa a Consiliului local.

În cadrul compartimentului există un număr de 2 funcționari publici, inspectorii cu atribuții de stare civilă și evidența persoanelor.

I- Stare Civila:

- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă
- trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu
- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau

pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

-confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

-constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

-solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

-înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ - teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ - teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

-transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

-transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

-desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

-asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

-formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

-răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

-execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

-răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
- sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instant;
- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, folosite în exercitarea activității de stare civilă;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul compartimentului de stare civilă, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării; -rezolva și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- urmărește soluționarea în termen a corespondenței primite și informează conducerea serviciului; -asigură primirea, înregistrarea și rezolvarea petițiilor în termenul legal;
- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. [119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II
- primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează;
- primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior,

în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

-primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din Legea nr. [119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

-primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

-efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

-primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

-reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

-înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

-primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

-eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

-eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

- distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocă ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
- eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. [119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) [2016/679](#);
- eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. [119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. [16/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) [2016/679](#);
- asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acesteia în urmărire;
- transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- în cazul identificării hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele

medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

-colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

-verifică și validează actele de stare civilă;

-primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

II. EVIDENȚA PERSOANELOR

1. ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

-avizează soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, cererilor pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și semnează cărțile de identitate provizorii și autocolantele pentru stabilirea reședinței, pe perioada de concedii ale acestuia;

-primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;

-primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

-înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

-actualizează permanent registrele de corespondență cu mențiunile corespunzătoare expedierii și modului de soluționare al acesteia;

-răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

-desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

-distruge, pe bază de proces-verbal colturile actelelor de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, carnetele de cărți de identitate provizorii și actele de identitate ale persoanelor decedate din localitățile pe care le arondează;

- desfășoară activități pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul legal;
- organizează și asigură conservarea și utilizarea în procesul muncii a evidențelor locale manuale - F.E.L;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- inventariază lunar cărțile de identitate;
- asigură gestiunea ștampilelor și a matriței și patriței pentru timbru sec, autocolante, materiale;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

-îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

-Desfășoară activitățile prevăzute în radiograma D.E.P.A.B.D. nr. 1943488/02.02.2011 pe linie de gestionare a semnalărilor S.I.N.S./S.I.S.,

2. ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile de eliberare a actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege, gestionând, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competență;
- b) transmite loturile de producție prin rețeaua FTP;
- c) recepționează și transmite corespondența electronică;
- d) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu fișierele transmise de către BJABDEP;
- e) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- g) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- h) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate, actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- i) completează și înmânează solicitanților cărțile de identitate provizorii;
- j) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- k) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- l) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți

utilizatori);

- m) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- n) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- o) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- p) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- q) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.
- r) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la Rețeaua de Comunicații Voce - Date a MAI în vederea asigurării operaționalității acesteia;
- s) transmite către Direcția Județeană Dolj a AEP solicitările privind eliberarea unor noi seturi de credențiale
- t) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- u) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- v) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- w) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

3. ATRIBUȚII PE LINIE DE SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) urmărește soluționarea în termen a corespondenței primite și informează conducerea serviciului;
- g) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- h) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- i) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- j) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- k) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil
- l) responsabil pentru utilizarea Registrului Electoral și pentru actualizarea, tipărirea și păstrarea listelor electorale permanente, conform prevederilor legale;

Art 23 ATRIBUTII ARHIVA

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr.3);
- c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia 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;
- d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- f) 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;
g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

RESPONSABILITĂȚI ASOCIATE SCIM:

I. Atribuțiile postului privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern /Managerial conform Ordinului OSGG nr. 600/2018, Respectarea normelor de sanatare și securitate în munca, pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor precum și regulamentul intern al primăriei

- participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participa la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare;

Atribuțiile postului privind sanatarea și securitatea în munca și situațiile de urgență, conform art. 13, lit. "d" din Legea securității și sanatarei în munca nr. 319/ 2006:

a. să-și însușească caracteristicile constructive și funcționale ale echipamentelor tehnice la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare a acestora;

b. să aplice întocmai prevederile din instrucțiunile de lucru și securitate și sănătate în muncă;

c. să-și însușească și să aplice prevederile din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii;

d. să asigure supravegherea permanentă a echipamentelor tehnice cât și a mijloacelor încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță ;

e. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;

f. să anunțe imediat conducătorul locului de muncă despre orice neregulă, defecțiune sau altă situație anormală apărută la dotările încredințate și care ar putea constitui un pericol pentru salariați sau echipamentul tehnic din dotare;

g. să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă despre orice încălcare a Instrucțiunilor de lucru, și a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

h. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității;

i. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate;

j. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- k. să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de alte persoane participante la procesul de muncă cât și de persoana proprie;
 - l. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă;
 - m. să utilizeze echipamentul de lucru și cel de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - n. să participe neconditionat la programele de instruire – testare, la examenele de medicina muncii, la examenele psihologice aprobate și organizate de către angajator;
 - o. să-și însușească și să participe activ la Planul de acțiune privind pericolul grav și iminent de accidentare de la locul de muncă;
 - p. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca emise de către angajator;
 - r. este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate a salariaților pe timpul programului de lucru;
 - s. fumatul în birou și în spațiile neamenajate este strict interzis!
- Atributiile postului privind conform art. 19 lit. g) din Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor:
- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta;
 - b. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
 - c. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - d. să comunice, imediat, conducătorului unității ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - e. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
 - g. să participe neconditionat la programele de instruire – testare aprobate și organizate de către angajator;
 - h. să-și însușească și să participe activ la acțiunile cuprinse în Planul de evacuare și a Organizării activității de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă.
 - i. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii privind situațiile de urgență emise de către angajator.

- participa la toate ședințele Comisiei din care fac parte
- alte sarcini trasate de conducătorul instituției; precum și cele instituite de acte normative

Art.24 Clubul Sportiv Cârcea este entitatea din structura aparatului de specialitate a primarului Comunei Cârcea și are în componere 1 post de director club sportiv și un post de consilier cu atribuții pe linie de contabilitate, resurse umane și achiziții publice.

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI CLUBULUI SPORTIV

- a) asigură punerea în executare a hotărârilor Consiliului Director și a Hotărârilor Consiliului Local;
- b) organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- c) răspunde de aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
- d) reprezintă personal sau prin delegat clubul în relațiile cu organismele interne și internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, precum și cu persoanele fizice și juridice, române sau străine;
- e) coordonează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramuri sportive din structura clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectivelor clubului;
- f) propune spre aprobare Consiliului Director transferurile și împrumuturile de jucători precum și suma la care urmează să se facă transferurile și împrumuturile;
- g) îndeplinește atribuții specifice de angajator, conform legislației muncii, semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;
- h) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a Clubului Sportiv Cârcea;
- i) organizează și conduce personal sau prin delegat toate activitățile tehnice, sportive, economice, sociale sau de altă natură, stabilind și delegând atribuții pe trepte ierarhice și funcții având în vedere prerogativele funcției, structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Cârcea;
- j) îndrumă, coordonează și controlează activitatea desfășurată în secțiile sportive la ramurile de sport existente;
- k) îndrumă și aprobă activitatea antrenorilor la întocmirea planurilor de pregătire, urmărește respectarea acestora și evidența muncii efectuate în așa fel încât realizarea obiectivelor intermediare și finale să fie atinse;
- l) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare în condițiile legii;
- m) îndeplinește atribuții specifice de ordonator terțiar de credite, angajează, lichidează și ordonă cheltuielile bugetului clubului și identifică soluțiile optime de promovare și pentru atragerea mai multor sponsori;

- n) raspunde de managementul clubului, de organizarea si functionarea în conditii de eficienta si eficacitate, cu respectarea prevederilor legale;
- o) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea clubului;
- p) întocmește proiectul bugetului propriu al Clubului și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului Local Cârcea;
- q) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea Clubului Sportiv „ Cârcea” „ și stadiul implementării strategiilor pe care le prezintă spre avizare Consiliului Local Cârcea;
- r) prezintă informări la cererea Consiliului Local al Comunei Cârcea sau a Primarului;
- s) realizează și propune proiecte Consiliului Local al Comunei Cârcea si Primarului care au ca scop îmbunătățirea activității Clubului Sportiv "Cârcea”;
- t) asigură instruirea personalului de specialitate;
- u) asigura si raspunde de integritatea si buna intretinere a patrimoniului Clubului Sportiv Cârcea;
- v) intocmeste, aplica si respecta procedurile de sistem, procedurile operationale, precum si procedurile de proces, in scopul functionarii optime a Sistemului de Management al Calitatii, in vederea atingerii obiectivelor in propria activitate;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin Hotărârii ale Consiliului local. In functie de nevoile specifice ale institutiei, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea institutiei, in conditiile legii.

II .Atribuții specifice activității de contabilitate

- răspunde de cunoașterea si aplicarea corecta a legislației in domeniul de activitate
- întocmirea proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar
- întocmirea bilanțului contabil
- completează ordinele de plata pentru Trezorerie, in vederea achitării facturilor emise de către furnizori;
- semnează documentele de plata (a doua semnătură);
- verifica extrasele de cont de la Trezorerie, ordinele de plata
- întocmirea și verificarea bilanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat
- asigura si raspunde de pastrarea si întocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariază si le preda anual la arhiva instituției;
- întocmirea contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării si a ordinelor de lucru, răspunzând de deconturile efectuate;
- organizarea contabilității, potrivit legii contabilității; - organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;
- răspunde de inventarierea anuala a patrimoniului, efectuata in condițiile legii, redactează propunerea comisiei de inventariere precum si decizia directorului in acest sens

- La termenele stabilite pentru depunerea raportărilor contabile, centralizează conturile de execuție pe care le transmite spre aprobare Directorului Clubului Sportiv Carcea, către Primaria Comunei Carcea si DGRFP Dolj;
- prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea Primăriei Comunei Carcea si DGRFP Dolj, sau impuse prin efectul legii;
- operează în programul de contabilitate lichidarea și ordonanțarea la plată. - întocmeste pe calculator,centralizează și răspunde de situația pe articole și aliniate, conform plăților efectuate prin Trezorerie
- înregistrează în mod cronologic mișcările de valori materiale,pe baza de acte justificative,cu respectarea legislației în vigoare și verifica concordanta dintre evidenta contabila a acestora cu cea gestionar.
- întocmește registrul de contabilitate obligatoriu-registrul de inventar, precum și celorlate registre obligatorii.
- întocmește și depune lunar la institutiile abilitate declarațiile privind, obligațiile aferente salariilor, întocmeste și depune la Trezorerie ordinele de plata privind viramentele obligațiilor de natura salariaata.
- transmite suma la care urmează să se facă transferurile și împrumuturile în limita bugetului aprobat, întocmeste programele de activitate;
- întocmeste obiectivele de performanță ale secțiilor clubului, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmeste delegații pentru reprezentanții clubului care participă la competiții și reuniuni, analizează rezultatele obținute;
- întocmeste necesarul de materiale sportive în vederea pregătirii și participării loturilor sportive la competiții;
- întocmeste regimurile de amortizare a mijloacelor fixe din dotarea clubului, precum și modificarea acestora, supune spre aprobare scoaterea din uz a mijloacelor fixe casate în condițiile legii;
- întocmeste plafoanele de cheltuieli care privesc diurna, alimentația de efort și hrana a sportivilor, cazarea sportivilor și a angajaților, pe fiecare zi în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- întocmeste pentru sportivi și antrenori situațiile privind remunerarea netă care va fi decontată lunar, ceva include remunerarea pentru munca prestată, cazarea și hrana necesară fiecărui sportiv, precum și termenele la care se va face decontarea în limita bugetului aprobat;
- întocmeste lista de investiții și dotări;
- Asigura securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin Decizia Directorului Clubului Sportiv Carcea

Atribuții achiziții publice

- elaborarea și, după caz, actualizarea unui program anual al achizițiilor publice, în baza referatelor de necesitate, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție; asigurarea desfășurării în conformitate cu prevederile legale în vigoare a licitațiilor publice, urmărește desfasurarea listei programului de investiții

- elaborarea documentației de atribuire pentru desfasurarea achizițiilor publice; - va face parte din comisiile de licitație, recepție de produse, servicii, lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin decizie
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire; - constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Atribuții resurse umane

- înregistrează contractele de prestări servicii la organele și instituțiile prevăzute de lege; - întocmirea contractelor
- cadru de prestări servicii care vor fi încheiate cu fiecare antrenor, și sportiv, în parte; - întocmește criteriile de bază pentru remunerația netă lunară și alte criterii de negociere, dacă se consideră a fi necesare;
- întocmește acorduri, înțelegeri, protocoale, convenții și contracte, precum și alte documente în beneficiul clubului, cu persoane fizice și juridice interesate; L
- întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale angajaților contractuali precum și pentru fiecare antrenor și sportiv;
- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, etc.; - Anual în luna decembrie întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul viitor, pe compartimente, după aprobarea dată de către Director și urmărește realizarea acestuia;
- întocmește și eliberează adeverințe conform prevederilor legale, necesare angajaților, pentru fiecare antrenor și sportiv, pentru diverse situații;
- întocmește contractele individuale de muncă, contractele pentru fiecare antrenor și sportiv, actele adiționale necesare acestora, deciziile sau acordurile de încetare etc.; - Gestionează fișele de post și urmărește ca acestea să fie actualizate după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor;
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;

Clubul Sportiv Cârcea funcționează conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin HCL 11/30.01.2018 .

CAPITOLUL IV - Relațiile functionale între compartimentele aparatului aparatul de specialitate al Primarului comunei Carcea

Art.25 (1) În relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual bugetar sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual bugetar au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cârcea, precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției publice.

Art. 26 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Secretarului general, a Viceprimarului, auditorului și Directorului de Clubul Sportiv Carcea față de Primar;

b) subordonarea compartimentelor independente și ale personalului de execuție față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general al comunei Cârcea, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cu serviciile publice, instituțiile publice, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare:

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților înființate prin HCL.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar, Viceprimarul, Secretarul general sau personalul compartimentelor din structura organizatorică, comuna Cârcea, poate fi reprezentată în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă UAT.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VI- Atributii comune tuturor compartimentelor. Dispozitii finale.

Art. 27 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luând masuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Toti salariatii au obligatia de a îndeplini si alte atributii din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primariei, menite sa concure la realizarea integrala a atributiilor institutiei, la îmbunatatirea activitatii acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât si în afara acestuia.

În temeiul Legii 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza încălcari ale legii, toti salariatii au dreptul la protectia avertizarii în interes public.

Art. 28 Neîndeplinirea integrala si în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform OUG 57/2019 privind codul administrativ si Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii , cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 29 Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Carcea prezinta anual si ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 30 Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificari; obligativitatea actualizarii revine fiecarui compartiment în parte, care va aduce la cunostinta modificarile intervenite

**PRIMAR
VALERICĂ PUPĂZĂ**

Întocmit
Consilier Juridic,
Gună Cristina