

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ERNEI

**HOTĂRÂREA Nr.22 din 26 martie 2024**  
*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al  
Primarului comunei Ernei, județul Mureș*

Consiliul Local al Comunei Ernei, județul Mureș, întrunit în ședința ordinară de lucru din data de 26.03.2024, văzând referatul de aprobare nr.3226/20.03.2024 al Primarului comunei Ernei, raportul de specialitate al Compartimentului resurse umane nr.3229/20.03.2024, precum și avizul comisiilor de specialitate,

având în vedere Hotărârea Consiliului Local Ernei nr.44/29.08.2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ernei, Hotărârea Consiliului Local Ernei nr.41/29.08.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ernei și aprobarea organigramei, statului de funcții, Hotărârea Consiliului Local Ernei nr.70/22.08.2023 privind modificarea Organigramei și a Statului de funcții ale Comunei Ernei, precum și Hotărârea Consiliului Local Ernei nr.6/31.01.2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ernei, precum și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale acestuia,

ținând cont de prevederile art.5 lit.g) și lit.q), art.154 alin.(2)-(3), precum și cele ale art.155 alin.(1) lit.d) coroborate cu cele ale alin.(5) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art.129, alin.(1), art.129 alin.(2) lit.a) coroborate cu cele ale alin.(3) lit.c), art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit. a), art.197 alin.(4)-(5), art.198, alin.(1)-(2) și art. 243 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**HOTĂREȘTE**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ernei, județul Mureș, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Ernei prin intermediul Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate.

**Art.3.** Cu data intrării în vigoare a prezentei, H.C.L. Ernei nr.44/29.08.2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ernei, își pierde aplicabilitatea.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului-Județul Mureș, Primarului comunei Ernei, precum și Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
Gabriella KALI



*Contrasemnează*  
**SECRETAR GENERAL AL U.A.T.**  
Mihály HOCHBAUER

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

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ernei a fost elaborat în baza OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

**Art.2** Comuna Ernei este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

**Art.3** Administrația publică a comunei Ernei se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**Art.4** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Ernei, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Ernei ca autoritate executivă, alese conform legii.

**Art.5** Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.6** Primarul, viceprimarul, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului constituie 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.

**Art.7** Consiliul local al comunei Ernei, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

**Art.8** Autoritățile administrației publice locale ale comunei Ernei au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**Art.9.(1).** Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

- a) consiliul local ca autoritate deliberativă;
- b) primarul ca autoritate executivă la nivel local.

**(2).** În clasificarea după modul de formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

**Art.10.(1).** Întreaga activitate a Primăriei comunei Ernei se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

**(2)** Atribuțiile Primăriei comunei Ernei se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

**(3)** Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care

trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Ernei. Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

- a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);
- b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

**Art.11** Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Ernei.

**Art.12** Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ernei, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului.

**Art.13** (1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Ernei se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

## CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.14** Aparatul de specialitate al primarului comunei Ernei este organizat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

**Art.15** Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.16** (1) Structura organizatorică și numărul de funcții se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, în condițiile legii.

(2) În structura Primăriei comunei Ernei se regăsesc următoarele categorii de personal:

a) **funcții alese - primarul**, ales prin vot direct și **viceprimarul** ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;

b) **funcționari publici de conducere** - secretarul general al comunei, șef serviciu, numiți prin concurs, în condițiile legii și un administrator public numit în baza unui Contract de management încheiat cu primarul.

c) **funcționari publici de execuție** - numiți, de regulă, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

d) **personal contractual** - angajat potrivit Legii nr.53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art.17** Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către **primarul** comunei Ernei.

**Art.18** (1) Primăria comunei Ernei, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

> **Primar comună cu următoarele compartimente funcționale aflate în subordine directă:**

- Viceprimar
- Administrator Public
- Secretarul general al U.A.T.
- Serviciul economic administrativ

- Cabinetul Primarului
  - Compartiment Audit Public Intern
  - Compartiment Poliție Locală
  - Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului
  - Compartiment disciplină în construcții
  - Serviciul voluntar pentru situații de urgență
- > **Viceprimar comună cu următorul compartiment funcțional aflat în subordine directă:**
- Compartimentul gospodărire comunală (Serviciul Public de Gospodărire Comunală)
- > **Secretar General U.A.T. cu următoarele compartimente funcționale aflate în subordine directă:**
- Compartiment administrație publică locală, comunicare, secretariat, autorizare și controlul activității economice
  - Compartiment juridic și contencios administrativ
  - Compartiment registratură, relații publice și stare civilă
  - Compartiment asistență socială și autoritate tutelară
  - Compartiment fond funciar, cadastru și registru agricol
- > **Serviciul economic administrativ cu următoarele compartimente funcționale aflate în subordine directă:**
- Compartiment investiții publice și implementare proiecte
  - Compartiment achiziții publice
  - Compartiment resurse umane
  - Compartiment impozite și taxe, executare silită
  - Compartiment patrimoniu
  - Compartimentul administrativ, întreținere și deservire, reparații, transport public rutier (transport elevi)
- > **Compartimente subordonate Consiliului Local Ernei:**
- Biblioteca Comunală Ernei
  - Cămine Culturale Comuna Ernei

**Art.19** Toate serviciile și compartimentele de la art.18 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă.

**Art.20** În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor și a serviciului, sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) asigura organizarea activității structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigura instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- c) asigura detalierea atribuțiilor compartimentelor sau a serviciului pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fiselor de post;
- d) au inițiativa și iau masuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate

- ale compartimentelor sau a serviciului pe care le conduc;
- e) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
  - f) îndruma, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
  - g) repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
  - h) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
  - i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului sau a serviciului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
  - j) asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
  - k) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
  - l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;

**Art.21** Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de primar și viceprimar, după caz.

**Art.22 (1)** Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

**(2)** Viceprimarul și secretarul general al comunei îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

### **CAPITOLUL III - PATRIMONIUL**

**Art.23** Patrimoniul comunei Ernei este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**Art.24** Comuna Ernei, ca persoană juridică civilă, are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

**Art.25** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

**Art.26** Consiliul local al comunei Ernei hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate, în condițiile legii.

**Art.27** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**Art.28** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice în scopul desfășurării unor activități care satisfac cerințele cetățenilor comunei.

## **CAPITOLUL IV - BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**Art.29** Bugetul comunei Ernei se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

**Art.30** Bugetul comunei Ernei se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale, Codului Administrativ și ale celorlalte acte normative în domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

**Art.31** Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificății bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

**Art.32** Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Ernei, din venituri preluate de la instituțiile, regiile autonome de interes local sau societățile comerciale pe care le-a înființat și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

**Art.33** Impozitele, taxele locale și taxele speciale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Ernei, în limitele și condițiile legii.

**Art.34** Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

**Art.35** Primarul comunei Ernei întocmește, prin aparatul de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

## **CAPITOLUL V - ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILII**

### **TRIBUȚIILE PRIMARULUI**

**Art.36** Primarul comunei Ernei este șeful administrației publice locale din comuna Ernei și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

**Art.37 (1)** Primarul comunei Ernei îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, următoarele principale atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ- teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) în temeiul alin.(1) lit.a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
  - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- (4) în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.c), primarul:
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
  - c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
  - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin.(6) și (7);
  - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin.(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
  - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
  - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
  - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr.135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

(9) În cazul concediilor de odihnă, medicale sau absența cu alte cauze de la serviciu atribuțiile primarului sunt preluate de drept de către viceprimarul comunei Ernei, făcându-se această mențiune în cererea de concediu formulată de către primarul comunei Ernei, sau, atribuțiile specifice mai pot fi delegate unei alte persoane numita prin dispoziție de către primar

### **Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

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

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

### **ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI ERNEI**

**Art. 38** (1) Comuna Ernei are un viceprimar, ales în condițiile legii.

(2) În situațiile prevăzute de lege, Viceprimarul este înlocuitorul de drept al Primarului, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(3) Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin.(2) Viceprimarul comunei Ernei exercită următoarele atribuții:

- a) în dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- b) în gestionarea serviciilor de interes local;
- c) stabilește zonele în care se prestează muncă neremunerată în folosul comunității de către persoanele beneficiare de venit minim de incluziune, precum și a altor categorii de persoane care au această obligație stabilită de instanțe;
- d) organizează și verifică activitatea de lucrări de curățenie stradală: măturarea suprafețelor de teren aferente drumurilor publice, precum și adunarea și transportul gunoi rezultat în urma acestei activități;
- e) organizează și verifică activitatea de adunarea și transportul deșeurilor menajere abandonate de către persoane necunoscute pe terenurile extravilane aflate între satele componente ale Comunei Ernei.
- f) organizează și verifică activitatea de întreținere a elementelor constructive ale drumului: parte carosabilă, trotuare, acostamente, șanțuri, rigole, taluzuri, șanțuri de gardă, săpat șanțuri;
- g) organizează și verifică activitatea de întreținerea locurilor de agrement, a parcurilor și zonelor verzi aparținând domeniului public sau privat al Comunei Ernei.
- h) organizează și verifică activitatea de lucrări de întreținere a albiilor cursurilor de apă de pe raza administrativă a Comunei Ernei;
- i) organizează și verifică activitatea de dezapezire a terenurilor aferente clădirilor în care funcționează instituțiile publice din Comuna Ernei;
- j) organizează și verifică activitatea de dezapezire a drumurilor publice aparținând domeniului public al Comunei Ernei;
- k) ia măsuri pentru asigurarea iluminatului public pe raza comunei Ernei;

### **ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI ERNEI**

**Art. 39 (1).** Secretarul general al comunei Ernei este funcționar public de conducere, care îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și 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 și 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;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință 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 aflați în conflict de interese în condițiile prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare; 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.

(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 succesoriale 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 unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
- (6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin.(5).
- (7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin.(3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.
- (8) Coordonează activitatea următoarelor compartimente aflate în subordinea sa:
- Compartimentul administrație publică locală, comunicare, secretariat, autorizare și controlul activității economice
  - Compartimentul juridic și contencios administrativ
  - Compartimentul registratură, relații publice și stare civilă
  - Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară
  - Compartimentul fond funciar, cadastru și registru agricol
- (9) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;
- (10) Colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanței;
- (11) Are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
- (12) Are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.
- (13) În perioadele în care este absent din instituție, delegă, în condițiile legii, executarea atribuțiilor funcționale unui înlocuitor, prin dispoziție.
- (14) Coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind Registrul Agricol și semnează documentele specifice acestei activități, conform prevederilor Ordonanței Guvernului României nr.1/1992, .

#### **TRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC**

**Art.40** Administratorul public este funcția de conducere, reglementată prin dispozițiile art.244 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, care are următoarele atribuții specifice funcției:

1. Urmărește activitatea financiară a instituției, astfel:
  - a) monitorizează și evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
  - b) monitorizează asigurarea echilibrului bugetar și al angajării resurselor financiare ale Comunei Ernei;
  - c) monitorizează fundamentarea oportunităților de finanțare;
  - d) monitorizează gestionarea datoriei publice
2. Asigură consiliere economică pentru Primarul Comunei Ernei în ceea ce privește fundamentarea și implementarea politicilor publice locale privind execuția bugetară, investiții și dezvoltare economică;
3. Propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente cu privire la:
  - a) promovarea și implementarea proiectelor cu finanțare internă și internațională;
  - b) managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale instituției;
  - c) coordonarea activităților de investiții și de achiziții publice.
4. Identifică și formulează obiective strategice de dezvoltare comunitară și economică a Comunei Ernei;
5. Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare locală;
6. Identifică și propune măsuri pentru creșterea vizibilității Comunei Ernei;
7. Promovează relațiile de colaborare cu partenerii locali, regionali și internaționali;

#### **ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ERNEI**

##### **Art.41 Secretarul general al Comunei Ernei coordonează activitatea următoarelor Compartimente:**

1. Compartimentul administrație publică locală, comunicare, secretariat, autorizare și controlul activității economice
2. Compartimentul juridic și contencios administrativ
3. Compartimentul registratură, relații publice și stare civilă
4. Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară
5. Compartimentul fond funciar, cadastru și registru agricol

##### **1. Compartiment administrație publică locală, comunicare, secretariat, autorizare și controlul activității economice**

###### **Principalele atribuții pe linie de administrație publică locală, comunicare, secretariat:**

1. Întocmește procesul verbal al ședinței care va fi aprobat de plen în ședința următoare;
2. Redactează dispoziția primarului prin care se convoacă ședințele de consiliu local și aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor;
3. Preia de la secretarul general proiectele de hotărâri, le verifică și le comunică pe comisii de specialitate;
4. Înregistrează în registrul special proiectele de hotărâri și rapoartele de specialitate;
5. Preia electronic rapoartele de specialitate, referatele, anexele însoțitoare etc.;
6. Redactează proiecte de hotărâri, verifică felul de redactare, inclusiv din punct de vedere al exprimării corect gramatical, dacă respectă normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor administrative, temeiuri legale invocate precum și actele de la dosar;
7. Modifică sau redactează proiecte de hotărâri la solicitarea secretarului general;
8. Pune la dispoziția membrilor comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local documentele necesare pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri;

10. Pregătește și comunică în format electronic documentația pentru ședințele de consiliu, aceasta însemnând întocmirea unui folder ce conține fiecare punct din ordinea de zi a ședinței, ce conține proiectul de hotărâre, raportul de specialitate, referatul de aprobare, eventualele anexe cu referire la punctul respectiv din ordinea de zi a ședinței, astfel încât consilierul poate consulta acasă documentațiile ce urmează a fi dezbătute în cadrul ședinței de consiliu și sunt cuprinse în convocatorul ședinței;
  11. Comunica dispoziția primarului privind convocatorul, însoțită de toate materialele pentru fiecare punct de pe ordinea de zi pentru a fi publicate pe site-ul primăriei;
  12. Verifică și redactează hotărârile consiliului local după fiecare ședință de consiliu, respectând termenul prevăzut de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
  13. Întocmește pontajul lunar al consilierilor pentru calculul indemnizațiilor;
  14. Întocmește dosarul fiecărei ședințe conform OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
  15. Contribuie la asigurarea bunei funcționări a instituției, prin inițiative personale, în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu în vederea obținerii de noi performanțe;
  16. Sprijină asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte comuna Ernei;
  17. Sprijină inițierea acțiunilor care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară;
  18. Asigura materialele necesare și sprijină exercitarea cailor legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;
  19. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
  20. Urmărește procedura de punere în executare a hotărârilor judecătorești ramase definitive; comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
  21. Comunică în termenul legal impus răspunsurile și documentele solicitate de instanțele de judecată pentru fiecare dosar în parte;
  22. Prezintă, la cererea consiliului local, rapoarte și informări privind activitatea, în termenul și forma solicitată.
- Principalele atribuții pe linie de autorizare și controlul activității economice:**
23. Analizează documentația necesară în vederea emiterii ACORDULUI/AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE pentru operatorii economici ce își desfășoară activitatea pe raza administrativ-teritorială a comunei Ernei;
  24. Eliberează ACORDUL/AUTORIZAȚIA DE FUNCȚIONARE;
  25. Analizează documentația necesară în vederea emiterii ACORDULUI DE PUBLICITATE TEMPORARĂ pentru toate mijloacele de publicitate cu excepția celor care au un sistem propriu de susținere în raport cu pământul;
  26. Verifică documentația depusă de către persoanele fizice și persoanele juridice în vederea eliberării Autorizației pentru utilizarea infrastructurii publice locale, în situația în care echipamentele, utilajele/mașinile acestora destinate obținerii de venituri depășește greutatea de 7,5 tone.
  27. Eliberează Autorizația pentru utilizarea infrastructurii publice.

## **2. Compartiment juridic și contencios administrativ**

### **Principalele atribuții:**

1. Reprezintă consiliul local și primăria în relațiile cu instanțele judecătorești, inclusiv în contencios administrativ;
2. Acordă asistență de specialitate personalului din aparatul de specialitate al primarului, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. Avizează proiecte de contracte economice și orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a consiliului local sau a primăriei;
4. Se pronunță asupra legalității proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării consiliului local;
5. Reprezintă Comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar Ernei în relațiile cu instanțele judecătorești;
6. Ține evidența dosarelor Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Ernei;
7. Gestionează baza de date cuprinzând cererile înaintate Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Ernei, soluțiile date de comisie și de instanțele judecătorești, în contestațiile formulate de cetățeni împotriva hotărârilor comisiei;
8. La solicitarea Comisiei județene de aplicare a Legii nr.10/2001 sau la cererea cetățenilor, cercetează și eliberează copii ale documentelor referitoare la condițiile trecerii la stat a unor imobile precum și plata despăgubirilor acordate;
9. Eliberează copii după actele aflate în dosarele Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Ernei;
10. Ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
11. Participă la comisiile de licitații, la organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări pentru consiliul local.
12. Întocmește și înaintează pentru promovare, note, referate, constatări și proiecte de dispoziție și proiecte de hotărâri;
13. Analizează și întocmește răspunsuri la cererile și sesizările cetățenilor, repartizate Compartimentului juridic și contencios administrativ;
14. Asigură pentru comisiile pe domenii de specialitate ale consiliului local, în ședințele în care se dezbate proiecte de hotărâri, participarea unui consilier juridic în vederea susținerii și argumentării aspectelor privind legalitatea măsurilor propuse;
15. Efectuează îndosărierea actelor compartimentului și predarea lor la arhivă;
16. Ține evidența litigiilor, a termenelor de judecată, precum și a corespondenței repartizate;
17. Păstrează și pune la dispoziția compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, fondul de acte normative existent.

## **3. Compartimentul registratură, relații publice și stare civilă**

### **Principalele atribuții pe linie de registratură, relații publice:**

1. Înregistrează și verifică respectarea termenului de soluționare a petițiilor, asigură existența registrului special de înregistrare a acestora. Urmărește redactarea și expedierea în termenul legal a răspunsului;
2. Primește, înregistrează, verifică și predă persoanelor de conducere competente corespondența instituției, cererile și documentele depuse de cetățeni, ține și completează la zi registrul cu evidența adreselor și circularelor primite, precum și celelalte registre specifice activității pe care o desfășoară. Prezintă

primarului, la solicitarea acestuia, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege

3. Expediază corespondența instituției;

4. Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se afla soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie.

5. Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.

6. Organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la viceprimar și secretar.

7. Desfășoară activități de primire și evidență a cererilor depuse pe baza Legii nr. 544/2001. Urmărește expedierea răspunsurilor la solicitările de informații de interes public în termenul prevăzut de lege. Pune la dispoziția solicitanților, cu titlu gratuit, formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă.

8. Asigura consilierea cetățenilor în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări mai amănunțite, recomandă petenților depunerea unei cereri în scris.

### **Principalele atribuții pe linie de stare civilă:**

1. Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă (atribuții delegate pers. I) pe baza H.G. nr. 64/2011.

2. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

3. Eliberează persoanelor fizice îndreptățite extrase multilingve de pe actele de stare civilă înregistrate;

4. Eliberează formulare standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă eliberate

5. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

6. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului UE nr. 679/2016 precum și Legea 190/2018 cu modificările și completările ulterioare;

7. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

8. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., 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 născuții 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 trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

9. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

10. Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

11. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț administrativ 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 sau a municipiului București;
12. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
13. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
14. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
15. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeii;
16. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
17. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
18. 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 i transcriere pe care îl înaintează. împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către, j S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
19. Primește cererile de divorț administrativ, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii, eliberează certificat de divorț administrativ;
20. 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, întocmesc 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 administrativ-teritoriale competente;
21. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
22. 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;
23. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
24. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
25. 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;
26. Efectuează verificări și întocmesc 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;

27. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
28. Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
29. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
30. Colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor 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;
31. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului,<sup>1</sup> denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
31. Transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexe nr. 1, 2, 3 și 7;
32. Transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situații statistice
33. Execută lucrări privind actualizarea listelor electorale permanente, asigura păstrarea acestora în condițiile legale;
34. La solicitarea organelor de stat, întocmește și eliberează extrasele de pe actele de stare civilă pentru uzul organelor de stat;
35. Desfășoară activități specifice pentru identificarea cetățenilor de etnie romă fără certificate de stare civilă și iară acte de identitate și înregistrarea în registrele de stare civilă a actelor și faptelor de stare civilă aferente acestora, precum și procurarea certificatelor de stare civilă și a actelor de identitate.
37. Întocmește și comunică la Camera notarilor publici a sesizărilor pentru deschiderea proceduri succesorale la decesul unei persoane;

#### **Principalele atribuții pe linie de arhivă:**

1. 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;
2. 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);
3. Participă la analizarea 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.
4. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
5. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutatei compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
6. 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;

7. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

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

#### **Principalele atribuții în calitate de responsabil date cu caracter personal (DPO):**

1. Informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

2. Monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

3. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

4. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

5. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

#### **4. Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară**

##### **Principalele atribuții:**

1. Preia cererile și declarațiile depuse în vederea acordării/modificării ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor, verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de actele normative pentru acordarea acestor ajutoare, propune acordarea/respingerea sau modificarea ajutorului, întocmește și înregistrează dispozițiile emise de primar și se îngrijește de comunicarea acestora către persoanele interesate în termenul prevăzut de Ordonanța de Urgență nr. 70/2011. cu modificările și completările ulterioare ;

2. Întocmește și înaintează la AJPIS-Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Mureș situațiile statistice privind beneficiarii de ajutoare de încălzire.

3. Întocmește lunar situația privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale pe care o înaintează societății furnizoare de gaze naturale.

4. Preia și înregistrează cererile pentru acordarea lunară a stimulentului educațional, verifica documentația depusă, propune acordarea dreptului la stimulent începând cu luna în care beneficiarul îndeplinește criteriile de eligibilitate, redactează dispoziții scrise pentru acordarea/respingerea dreptului la stimulent (dispoziție comună), pentru schimbarea titularului, pentru modificarea/suspendarea/încetarea dreptului la stimulent, recuperarea de la titular a sumelor reprezentând contravaloarea tichetelor sociale pentru grădiniță acordate necuvenit.

5. Asigura lunar și distribuie stimulentul educațional, în baza dispoziției primarului până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară.

6. Întocmește o listă cu datele de identificare ale solicitanților cărora li s-a acordat dreptul la stimulent și o transmite pe suport electronic, A.J.P.I.S. până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare.

7. Monitorizează acordarea lunară a stimulentului educațional în baza Legii nr.248/2015, răspunde, în condițiile legii, de realitatea și legalitatea operațiunilor de verificare în vederea acordării dreptului la stimulent,
9. Primește, verifică, înregistrează, completează și efectuează calculele necesare solicitanților de venit minim de incluziune ce se acorda conform Legii nr.196/2016 și le supune spre analiza periodic și la termenele prevăzute de lege, primarului;
10. Răspunde în condițiile legii de realitatea și legalitatea operațiunilor de verificare în vederea acordării dreptului de venit minim de incluziune, verifică prin efectuarea de anchete sociale și propune acordarea/modificarea/suspendarea/încetarea de venitului minim de incluziune, respectiv la intervalele stabilite prin Legea nr.196/2016, cu modificările și completările ulterioare,
11. Urmărește și răspunde de aplicarea prevederilor actelor normative și a propunerilor înaintate cu privire la acordarea/suspendarea/modificarea/încetarea drepturilor la prestații și servicii de asistență socială care intra în sfera sa de competență. Întocmește, înaintează spre a fii semnate dispozițiile emise de primar în acest sens.
12. Actualizează permanent și răspunde de modul în întocmire a dosarelor privind acordarea venitului minim de incluziune conform prevederilor Legii nr.196/2016, solicitând în termen, primarului eventuale modificări, suspendări și încetări a acestui drept;
13. Efectuează la termen comunicările prevăzute de Legea nr.196/2016 privind de venitul minim de incluziune persoanelor în cauza.
14. Eliberează dovezi, adeverințe persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune.
15. Întocmește și asigură expedierea în termen a tuturor situațiilor, borderourilor, centralizatoarelor specifice activității;
16. Asigură comunicarea dispozițiilor emise de primar privind acordarea/respingerea/modificarea/suspendarea/încetarea, prestațiilor sociale cu respectarea termenelor legale.
17. Întocmește situații statistice lunare pe care le înaintează Agenției județeană de Prestații Sociale Mureș.
18. Întocmește și înaintează orice situație statistică pe linie de asistență socială.
19. Întocmește anchetele sociale pe linie de autoritate tutelară și asistență socială, sens în care se deplasează în toate localitățile componente ale comunei.
20. Colaborează cu DGASPC, efectuează controale la domiciliul persoanelor cu handicap și întocmește referate, note informative, propuneri cu privire la cele constatate.
21. Primește și valorifică rapoartele de activitate ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav.
22. Efectuează vizite la persoanele vârstnice care necesită asistență socială în vederea acordării drepturilor prevăzute de lege
23. Se îngrijește și efectuează lucrările necesare pentru realizarea atribuțiilor de autoritate tutelară, sub îndrumarea secretarului și a funcționarului cu atribuții de stare civilă;
24. Colaborează cu DGASPC în vederea realizării măsurilor de asistență și ocrotire pentru copiii aflați în dificultate.
25. Întocmește planurile de servicii și a planului individualizat de protecție.
26. Ia măsurile necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii, potrivit prevederilor legale.
27. Întocmește sinteze, rapoarte, note, informări și situații statistice privitoare la domeniul său de activitate și le comunică persoanelor și instituțiilor prevăzute de lege.

28. Întocmește adeverințele și certificatele cu privire la acordarea ajutoarelor, precum și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale privind reglementarea eliberării certificatelor;
29. Rezolvă corespondența ce i se repartizează, urmărește și răspunde de comunicarea răspunsului în termenul legal;
30. Execută tehnoredactarea lucrărilor care cad în competența sa de rezolvare sau încredințate de șefii ierarhice.
31. Operează pe calculator programele proprii specifice domeniului de activitate.
32. Încheie contracte cu familia/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități și monitorizează punerea în aplicare a măsurilor și serviciilor prevăzute în PAR.
33. Aplică procedurile referitoare la evaluarea complexă a copilului cu dizabilități din familiile cu venituri insuficiente și a copiilor nedeplasabili.
34. Înștiințează managerul de caz din cadrul Serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități din cadrul DGASPC Mureș cu privire la orice modificare intervenită în situația copilului monitorizat.
35. Eliberează adeverințe privind realizarea de către persoane condamnate la efectuarea muncii neremunerate în folosul comunității stabilite de Serviciul de probațiune teritoriale;
36. Primește, înregistrează, verifică și transmite la A.J.P.I.S. documentația depusă pentru obținerea alocației de stat pentru copii;
37. Primește, înregistrează, verifică și transmite la A.J.P.I.S. documentația depusă pentru obținerea indemnizației pentru creșterea copilului până la 2 ani, precum și a stimulentului de inserție.

#### **5. Compartimentul fond funciar, cadastru și registru agricol**

##### **Principalele atribuții pe linie de registru agricol:**

1. Răspunde de completarea și conducerea registrului agricol, a centralizatorului registrului agricol.
2. Întocmește și înaintează la termenele stabilite lucrările statistice privitoare la registrul agricol.
3. Eliberează adeverințe, certificate privind proprietarii animalelor, originea și sănătatea animalelor, precum și adeverința ce atestă o situație de fapt din registrul agricol.
4. Răspunde de organizarea pășunatului, executarea tuturor lucrărilor de pășune.
5. Participă la lucrările de aplicare a Legii nr.18/91 și a Legii nr.1/2000.
6. Tine evidența calendarului anual al piețelor, târgurilor și oboarelor și comunica cetățenilor, la solicitare locul și data desfășurării acestora.
7. Participă în cadrul comisiilor de evaluare a unor pagube la culturile agricole gospodăriile populației ca urmare a calamităților naturale.
8. Întocmește referate, expuneri de motive ce sunt în sarcina sa, pentru hotărârile emise de către consiliul local.
9. Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor din domeniul său de activitate.
10. Efectuează îndosărierea actelor și predarea lor în arhivă.
11. Vizitează gospodăriile populației și certifică datele înscrise în registrul agricol.

##### **Principalele atribuții pe linie de fond funciar și cadastru:**

1. Efectuează măsurătorile, transpunerea măsurătorilor pe hartă, pregătește fișele de punere în posesie.
2. Preia de la B.C.P.I. Mureș titlurile de proprietate, ține evidența lor și înmânează celor în drept;
3. Completează anexele, fișele de punere în posesie și documentele constatatoare;

4. Face demersurile pentru eliberarea titlului de proprietate a terenurilor proprietatea comunei;
5. Participă împreună cu agentul agricol la toate acțiunile privind constituirea de evidențe cu caracter agricol și acțiuni cu privire la primirea cererilor pentru subvenții acordate de stat producătorilor agricoli;
6. Prezentarea la primar și la secretar orice relație solicitată cu privire la punere în posesie;
7. Analizează cererile depuse pentru modificarea Titlurilor de proprietate, întocmește documentația și le prezintă secretarului pentru a discuta în ședințele Comisiei de aplicare a legii fondului funciar, pentru înaintarea propunerilor de rectificare sau anulare la Comisia județeană din cadrul Instituției Prefectului-Județul Mureș;
8. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare;
9. Urmărirea modului în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea terenurilor date în arendă;
10. Întocmirea și eliberarea adevărurilor, certificatelor, a Atestatelor de producător agricol și a Carnetelor de comercializare a produselor agricole;
11. Urmărirea respectării legislației în vigoare privind carantina fitosanitară, combaterea bolilor, dăunătorilor la plante, utilizarea pesticidelor, precum și cele referitoare la câinii comunitari;
12. Participare la măsurători în vederea delimitării suprafețelor de teren și consemnarea rezultatelor acestor operațiuni;
13. Gestionarea documentelor produse sau deținute, cererile depuse conform legilor proprietății, a proceselor-verbale încheiate și alte documente în legătură cu aplicarea acestor legi;
14. Formularea unor răspunsuri, cu respectarea termenelor, la adresele prin care se solicită informații din domeniul fondului funciar, cadastru sau informații legate de domeniul de activitate, înaintate de către alte instituții (Instituția Prefectului, C.J.M., O.C.P.I., etc.) sau de către persoane fizice.
15. Acordarea de consiliere în domeniul de activitate ;
16. Urmărirea, aplicarea și popularizarea legislației în domeniul agricol;

#### **Art. 42 SERVICIUL ECONOMIC ADMINISTRATIV**

Serviciul economic administrativ este componenta aparatului de specialitate al Primarului prin intermediul căreia se analizează și se propun măsuri pentru: serviciile publice subordonate în domeniile buget, finanțe, organizare, contabilitate și administrarea patrimoniului. Serviciul economic administrativ elaborează programe și prognoze de dezvoltare locală, asigură fundamentarea și implementarea proiectelor din fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltarea și modernizarea comunei, promovează programe de finanțare internațională, îndeplinind sarcinile specifice unităților de implementare ale unor proiecte, pe domeniul specific de activitate.

Potrivit Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Serviciului economic administrativ. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

**Șeful Serviciului economic administrativ asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:**

1. Coordonează derularea în condiții optime a proceselor și activităților de natură economico-administrativă și de încasare a veniturilor cuvenite Comunei Ernei;
2. Planifică, organizează, coordonează și supervizează activitatea personalului compartimentelor de resort aflate în subordine;

3. Organizează și conduce contabilitatea instituției, conform prevederilor legale în vigoare și pune în aplicare reglementările contabile;
4. Ține evidența contabilă a patrimoniului public și privat pe gestiuni;
5. Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Comunei Ernei.
6. Efectuează deschiderile de credite pentru cheltuieli proprii și ordonatori secundari;
7. Întocmește ordonanțările de plată precum și ordinele de plată pentru salarii, facturi, etc.;
8. Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual;
9. Întocmește listele de investiții propuse spre aprobare precum și cele aprobate de consiliul local;
10. Verifică, analizează și formulează propuneri cu privire la adoptarea bugetului propriu al comunei;
11. Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
12. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local.
13. Verifică, analizează și formulează propuneri cu privire la rectificarea bugetului local, modificarea alocațiilor trimestriale, virările de credite, repartizarea pe trimestre precum și utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobării consiliului local sau ordonatorului de credite, după caz.
14. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
15. Urmărește de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
16. Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
17. Elaborează lucrări proprii specifice domeniului de activitate, întocmește sinteze, statistici, situații, rapoarte, informații din domeniul de activitate.
18. Verifică referatele de necesitate depuse de compartimentele de specialitate aflate în subordine;
19. Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor reclamațiilor și sesizărilor din domeniul de activitate;
20. Asigură respectarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
21. Vizează documentul privind scăderea din gestiune a unor pagube care nu se datorează vinovăției unei persoane.
22. Vizează: procesele-verbale de casare, de clasare a bunurilor și scoaterea din uz, referate, procese verbale pentru lipsuri în gestiune, deteriorări de bunuri, pierderi din calamități,
23. Întocmește situații financiare contabile lunare, trimestriale și anuale;
24. Asigura întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
25. Asigură elaborarea și înaintarea spre avizare a proiectelor de dispoziții specifice activităților pe care le coordonează;
26. Reprezintă Comuna Ernei în relația cu Trezoreria și Banca Comercială Română în legătură cu decontările efectuate precum și cu celelalte bănci comerciale cu care comuna are încheiate contracte.

27. Asigură plata cheltuielilor comunei în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz;
28. Asigură întocmirea în conformitate cu OMF nr.1792/2002 angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru subvenții, transferuri.
29. Organizează activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
30. Asigură efectuarea inspecției fiscale la contribuabilii persoane juridice din comună.
31. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată.

Activitatea Serviciului economic administrativ este condusă de un șef de serviciu și se desfășoară sub directă coordonare, îndrumare și control al Primarului. Serviciul economic administrativ are următoarea structură funcțională:

1. Compartimentul investiții publice și implementare proiecte
2. Compartimentul achiziții publice
3. Compartimentul resurse umane
4. Compartimentul impozite și taxe, executare silită
5. Compartimentul patrimoniu
6. Compartimentul administrativ, întreținere și deservire, reparații, transport public rutier (transport elevi)

### **1. Compartiment investiții publice și implementare proiecte**

#### **Principalele atribuții:**

1. Identificarea programului de finanțare, descărcarea ghidului solicitantului, a formularelor standard pentru elaborarea Proiectelor;
2. Colaborarea cu echipe de consultanță angajate de Autoritățile de management ale Programelor operaționale;
3. Culegerea și prelucrarea informațiilor primare;
4. Elaborarea cererii de finanțare (capitolele: relevanța proiectului pentru prioritățile programului, descrierea activităților, diagrama Gantt, metodologia de implementare a proiectului și capacitatea de management, bugetul, matricea logică);
5. Pregătirea documentelor anexă care atestă bonitatea și capacitatea de management a solicitantului finanțării: declarații, CV-uri, rapoarte de activitate, hotărâri de consiliu, bilanțuri, fișe de identificare financiară, certificate de atestare fiscală, extrase CF, acorduri, avize, certificate de urbanism și alte documente solicitate de finanțator conform criteriilor de eligibilitate prezentate în fiecare ghid al solicitantului.
6. Pregătirea documentelor anexă în numărul de exemplare și modul de îndosariere conform solicitărilor (numerotarea și ștampilarea documentației, prezentarea electronică etc.)
7. Întocmirea și transmiterea în timp util a tuturor documentațiilor solicitate de finanțator în vederea semnării contractului de grant (fișe de identificare financiară pentru conturile în EURO și LEI, declarații, prezentarea unor informații suplimentare privind modul de desfășurare a unor activități, contracte de audit financiar);
8. Primirea vizitelor de monitorizare în vederea realizării evaluărilor de teren în etapa de pre-contractare;
9. Semnarea contractelor de finanțare;

10. Participarea membrilor UIP la cursurile organizate de finanțator în vederea cunoașterii regulilor prevăzute în ghidul practic al finanțatorului și primirea formularelor standard de raportare financiară și narativă;
11. Elaborarea hotărârilor de consiliu pentru implementarea proiectului în conformitate cu solicitările finanțatorului;
12. Organizarea procedurilor de achiziție;
13. Desfășurarea activităților prevăzute în proiect (investiții, cursuri, asistență tehnică, etc.)
14. Respectarea reglementărilor addendumurilor, dacă situația o impune juridice, întocmirea notificărilor.
15. Întocmirea rapoartelor narative și financiare conform regulilor;
16. Asigurarea vizibilității proiectului, etc.;
17. Primirea vizitelor de monitorizare din parte finanțatorului pe probleme tehnice și financiare;
18. Organizarea întâlnirilor de lucru pentru monitorizarea proiectului și stabilirea direcțiilor de acțiune pentru etapele următoare.

## **2. Compartimentul achiziții publice**

Compartimentul achiziții publice asigură pregătirea, inițierea, derularea procedurilor de atribuire, atribuirea și întocmirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din fonduri de la bugetul de stat, din fonduri rambursabile, din fonduri europene. De asemenea, asigură achiziția tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor necesare funcționării unității administrative Comuna Ernei.

### **Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții generale:**

1. Asigură inițierea, derularea și atribuirea procedurilor de achiziții publice, pentru necesitățile identificate la nivelul autorității locale.
2. Publică anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (SICAP) și/sau prin alte mijloace, dacă în cadrul documentației de atribuire se solicită în mod expres acest lucru, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor/ acorduri lor- cadru;
3. Asigură primirea și păstrarea ofertelor, asigură participarea în comisiile de evaluare;
4. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
5. Elaborează și supune spre aprobare norme procedurale interne atunci când procedurile de achiziție se desfășoară exceptând prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul compartimentelor/serviciilor de specialitate ale primăriei;
6. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice; implementează acordurile-cadru/contractele de achiziție publică;
7. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
8. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local;

### **Atribuții specifice achizițiilor publice: în vederea procedurii de atribuire, fără a se limita la acestea:**

1. Întocmește și transmite compartimentelor de specialitate din cadrul autorității locale solicitările privind întocmirea referatelor de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, în vederea fundamentării strategiei anuale de achiziții publice în condițiile legii;

2. Analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, în urma analizei procedând la elaborarea și supunea spre aprobare primarului a Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea lor.
3. Analizează și propune procedura de achiziție publică ce trebuie introdusă în PAAP, aleasă pentru fiecare contract/acord-cadru în parte, conform prevederilor Legii nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare și a H.G nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
4. Acordă sprijin compartimentelor/serviciilor de specialitate în vederea încadrării corecte a procedurilor de atribuire în codul/codurile CPV specific/specifice obiectului viitorului contract/acord cadru;
5. Efectuează modificările ce se impun asupra strategiei anuale de achiziții publice, precum asupra PAAP, ori de câte ori necesitățile autorității contractante o impun și în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
6. Realizează consultarea pieței prin intermediul SICAP și întocmește toate formalitățile impuse de legislație cu privire la această etapă, la solicitarea compartimentelor/serviciilor de specialitate sau din oficiu, dacă responsabilul desemnat din cadrul CAP consideră ca fiind oportună derularea acestei etape;
7. Verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
8. Transmite compartimentului/serviciului ce a inițiat referatul, în scris, solicitările de modificare ce se impun în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, s.a., motivat/fundamentat pentru respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
9. Verifică specificațiile tehnice cuprinse în cadrul caietului de sarcini din punct de vedere al precizării unui anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic sau se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse, cu excepția cazului în care acest lucru este justificat de obiectul contractului și face recomandări privind eliminarea și/sau modificarea/ completarea acestora, dacă este cazul;
10. Întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire, însoțită de modelul de angajament legal (contract/acord-cadru/contract subsecvent);
11. Întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare (achiziții directe, proceduri simplificate proprii); asigură întocmirea de date ale achizițiilor care conțin instrucțiunile de elaborare, prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de primărie și le publică în SICAP;
12. Întocmește documentațiile de atribuire pentru fiecare procedură de atribuire și o transmite pe circuitul de avizare;
13. Încarcă în SICAP documentațiile de atribuire și le transmite spre validare către operatorii ANAP;
14. Realizează, în termenul legal modificările pe care le impun observatorii ANAP, asupra documentațiilor de atribuire;
15. Publică în SICAP anunțuri de intenție, atunci când apreciază că se impune, ca urmare a complexității procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de așteptare până la depunerea/deschiderea ofertelor;
16. Întocmește și publică în SICAP anunțurile de participare/anunțurile de participare simplificate;
17. Întocmește și publică în SICAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;
18. Întocmește invitațiile de participare/anunțurile de participare aferente procedurilor de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare și le aduce la cunoștința celor interesați;



19. Întocmește, cu sprijinul compartimentelor/serviciilor de specialitate, răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă și le publică în SICAP;
20. Aduce la cunoștința primarului, pe baza de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispoziție în acest sens;
21. Întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare procesele-verbale de evaluare intermediară, solicitările de clarificări pe care le transmite ofertanților în perioada de evaluare, precum și alte documente care se impun pentru derularea în condiții optime a procedurilor de atribuire;
22. Derulează negocierile sau rundele de dialog cu operatorii economici implicați în procedură, atunci când tipul de procedură de atribuire o impune;
23. Întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare notele justificative de prelungire a perioadei de evaluare, în care fundamentează necesitatea prelungirii, o transmite spre avizare și o aduce la cunoștința celor implicați în procedură;
24. Întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare raportul procedurii de atribuire și îl transmite spre avizare către ordonatorul principal de credite și/sau către ANAP, dacă se impune;
25. Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire, le transmite ofertanților, în termenul legal, acordând acestora termenul de contestare cu privire la procedură;
26. Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentanții compartimentului de specialitate, îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC), în cazul în care sunt depuse contestații;
27. Înaintea CNSC, în copie, dosarul achiziției publice, odată cu punctul de vedere;
28. Încarcă în SICAP contestația depusă, cu privire la procedura de atribuire, o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;
29. Transmite pe circuitul de avizare angajamentul legal (contract/acord-cadru/contract-subsecvent/comanda fermă) însoțit de angajamentele bugetare, angajamente pe care le întocmește compartimentul de specialitate;
30. Urmărește efectuarea lucrărilor conform contractelor încheiate, la terminarea lor și la recepția finală, participând la recepția lucrărilor având în vedere devizele generale pentru obiectivele de investiții.
31. Menține legătura cu observatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun;
32. Notifică Consiliul Concurenței ori de câte ori apar situații ce ar putea genera încălcarea principiilor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor cu privire la concurență;
33. Publică anunțurile de atribuire pentru fiecare contract/acord-cadru atribuit;
34. Derulează achizițiile directe Online și offline, sens în care întocmesc notele justificative aferente fiecărei achiziții în parte, după caz;
35. Întocmește notele justificative privind fundamentarea derulării unei achiziții directe prin mijloace offline;
36. Derulează procedurile simplificate proprii în conformitate cu procedura/ procedurile operaționale aprobate la nivelul autorității locale;
37. Întocmește punctele de vedere/răspunsurile compartimentului la solicitări/adrese; întocmește și actualizează permanent situațiile specifice compartimentului, impuse de legislație, solicitate de conducerea primăriei Ernei sau de către alte organe/organe de control care efectuează activități de verificare;

38. Întocmește orice corespondență cu privire la procedurile de atribuire pe care le derulează; întreprinde toate demersurile pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SICAP, pentru întregul personal al compartimentului.

39. Urmărește și asigură respectarea întocmai a prevederilor OUG nr.34/2006 și HGR nr.925/2006 în ceea ce privește atribuțiile și responsabilitățile instituției publice Comuna Ernei, în calitate de autoritate contractantă.

40. Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;

41. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

#### **Atribuții și competente în domeniul investițiilor**

1. Asigură activitatea, din punct de vedere al urmăririi obiectivelor proprii de investiții, din domeniul de gospodărire comunală, administrarea și întreținerea străzilor sau a obiectivelor social - culturale, acordând atenție folosirii și gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor și pentru execuție cu scopul dării în folosință la termen și la parametrii proiectați a acestor obiective;

2. Desfășoară activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de construcții, colaborând cu entitățile subordonate, cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;

3. Propune primarului componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii și asigură sprijinul tehnic necesar, în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor;

4. Propune împreună cu compartimentele de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor specifice în limitele sumelor alocate din bugetul anual potrivit listelor de investiții;

5. Întocmește Referatul de necesitate și Caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice în diferite faze de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Expertiză Tehnică, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție, documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare;

6. Urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice și execuția obiectivelor de investiții de care răspunde; preia de la operatorii economici documentația tehnico-economică pe bază de proces-verbal de predare-primire;

7. Verifică documentația tehnico-economică din punct de vedere al conținutului-cadru, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru obiectivele de care răspunde, după primirea de la societățile de specialitate și formulează obiecțiuni, în conformitate cu prevederile contractului;

8. Emiterea ordinului de începere a lucrărilor;

9. Urmărirea execuției investiției; verificarea întocmirii corecte conform contractului de lucrări a situațiilor de plată, scriptic, să fie avizate de dirigințele de șantier, a proceselor verbale de recepție a lucrărilor;

10. Înregistrează și verifică concordanța facturilor cu situațiile de plată;

11. Verificarea documentațiilor aferente Dispozițiilor de Șantier;

12. Întocmirea Referatului de necesitate pentru prelungirea justificată a termenului de execuție a lucrărilor;

13. Întocmirea documentelor necesare, în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor de la dirigințele de șantier, predarea obiectivelor în exploatare și administrare, după finalizare;

14. Participă la recepția la terminarea lucrărilor/finală a obiectivului de investiții de care răspunde;
15. Formulează propuneri privind prioritățile în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv asigurând utilizarea rațională și eficientă a fondurilor și realizarea obiectivelor de investiții;
16. Asigură păstrarea cărții tehnice a construcției pe toată durata de existență a obiectului de construcție până la demolarea sa; după demolare predă exemplarul complet la arhiva unității administrativ-teritoriale, pentru păstrare;

**Atribuții cu privire la recepția produselor achiziționate de către Primăria comunei Ernei:**

1. Realizează recepția produselor achiziționate de către Primăria comunei Ernei, respectiv, întreg ansamblul de operațiuni de identificare, verificare cantitativă și calitativă desfășurate în prezența sau absența furnizorului;
2. Verifică modul în care furnizorul își îndeplinește obligațiile asumate prin contract (cu privire la sortiment, calitate, cantitate, ambalare, marcare) și dacă organele de transport (atunci când sunt implicate) își respectă obligațiile legate de integritatea mărfurilor pe toată durata transportului;
3. Verifică angajamentele legale (contractul, anexele contractului, graficele de livrări, specificațiile tehnice, comanda);
4. Verifică documentele de certificare a calității și a celor care prescriu calitatea.
5. În urma recepționării produselor asigură distribuirea acestora în mod corect, fără discriminare, conform referatelor de necesitate întocmite anual sau ocazional;
6. Realizează distribuirea produselor în baza unui proces-verbal de predare-primire, datat și înregistrat, utilizat pentru obiectele de inventar și mijloace fixe, iar pentru produsele consumabile întocmește bonuri de consum.
7. Asigură prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție. Asigură respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate pentru obiectivele de investiții ale instituției;
8. Efectuează actele procedurale necesare recepției la terminarea lucrărilor, precum și recepțiile finale (după perioada de garanție), la termenele și în conformitate cu legislație în vigoare pentru obiectivele de investiții ale instituției;
9. Confirmă cererile pentru deblocarea garanțiilor de bună execuție, conform legislației în vigoare;
10. Urmărește întocmirea documentului intitulat "Cartea Construcției" pentru obiectivele de investiții ale primăriei comunei Ernei conform legislației în vigoare;
11. După recepția la terminarea lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale primăriei comunei Ernei, întocmește și înaintează ordonatorului de credite situația privind lucrările recepționate defalcate pe categorii de lucrări (drum, apă, canalizare, iluminat, etc.);
12. Întocmește fișa de date tehnică pentru fiecare obiectivele primăriei comunei Ernei de investiții finalizate și recepționate;
13. Urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale pentru obiectivele de investiții ale instituției.
14. Verifică și monitorizează respectarea clauzelor contractuale și îndeplinirea în perioada de garanție a obligațiilor contractuale;
15. Verifică și monitorizează termenele stabilite pentru livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor;
16. Emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau după caz neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către contractant/subcontractant;

### 3. Compartimentul resurse umane

Compartimentul resurse umane este structura din aparatul de specialitate al primarului prin care se asigură gestionarea resurselor umane și punerea în aplicare a strategiei Guvernului privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici.

#### Principalele atribuții:

1. Asigura întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor-recrutarea și selecția candidaților pentru funcțiile publice și contractuale, răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției și a Agenției Naționale ale Funcționarilor Publici.
2. Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în munca a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de munca, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația pentru personalul contractual;
4. Întinde spre ANFP orice modificare intervenită funcționarilor publici, conform Hotărârii Guvernului nr.553/2009 prin portalul de management pe site-ul ANFP.
5. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fiselor de post, răspunde și ține evidența acestora;
6. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personalului contractual;
7. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;
8. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;
9. Întocmește, verifică și avizează foile de prezenta colectivă lunar;
10. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în munca, privind drepturile salariale brute;
11. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, precum și publicarea acestora pe pagina de internet a instituției;
12. Elaborează și propune primarului Regulamentul de ordine interioară și răspunde de aplicarea prevederilor acestuia;
13. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților, conform legislației în vigoare;
14. Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei, le supune aprobării primarului și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
15. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul primăriei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine.
16. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, HG.nr.425/2006 și normativele în vigoare.
17. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul compartimentului conform clauzei de confidențialitate;

18. Întocmește rapoarte, situații, chestionare solicitate de ANFP, precum și alte situații.

19. Păstrează în condiții de siguranță dosarele întregului personal al instituției.

#### **4. Compartimentul impozite și taxe, executare silită**

Compartimentul impozite și taxe, executare silită asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiilor, conform prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

##### **Principalele atribuții:**

1. Realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
2. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
3. Introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
4. Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
5. Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice; efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
6. Analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere; analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
7. Solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
8. Stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
9. Verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
10. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
11. Efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
12. Constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
13. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
14. Ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;

15. Analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
16. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
17. Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
18. Exerciță controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
19. Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
20. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
21. Efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice; verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
22. Întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
23. Analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
24. Analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
25. Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.

#### **Principalele atribuții pe linie de casierie**

1. Verifica, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casa;
2. Conduce evidenta intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factual existent în casierie;
3. Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei
4. Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
5. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
6. Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens; întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
7. Completează zilnic Registrul de casă și foaia de vărsământ;
8. Depune la Trezoreria Mureș veniturile încasate, conform prevederilor legale.

## Principalele atribuții pe linie de executare silită

1. Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
2. Realizează toate demersurile necesare și elaborează toate tipurile de documente specifice executării silită, respectând toate termenele legale în vigoare la data demarării procedurii de executare silită pentru persoane fizice sau juridice;
3. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
4. Asigură, în calitate de utilizator, realizarea operațiunilor privind serviciul de acces la baza de date PATRIMVEN a A.N.A.F. , conform protocolului încheiat cu această autoritate;
5. Asigură întocmirea unui REGISTRU UNIC, actualizat, privind contribuabilii pentru care accesează baza de date PATRIMVEN în vederea identificării veniturilor pe care aceștia le înregistrează;
6. Asigură transferul dosarelor de executare silită către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor și verifică situația ulterioară a acestora;
7. Primește de la inspectori titlurile executorii, somațiile precum și toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silită prin stingerea datoriilor către bugetul local;
8. Întocmește lista de rămasășiță la începutul fiecărui an fiscal precum și a listei cu debite mai vechi de 3 ani, în anul fiscal curent;
9. Întocmește un calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
10. Asigură aplicarea unitară a actelor normative în materia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice;
11. Primește titluri executorii emise de către alte organe competente, care privesc creanțe fiscale și confirmă primirea acestora;
12. Restituie titlurile executorii emise de către alte organe în situația în care acestea nu conțin toate elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
13. Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seamă de interesul imediat unității administrativ teritoriale cât și drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
14. Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumurile acestora nu a fost stabilit în titlu executoriu prin care au fost instituite;
15. Răspunde de asigurarea și desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice urmăribile conform prevederilor legale; identifică sursele de venituri precum și conturile deținute în lei sau alte valute de către debitori la unități bancare sau alte entități în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi sau asupra altor venituri ale debitorilor;
16. Asigură respectarea prevederilor legale, în vigoare, privind înființarea popririilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește popririile înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora; asigură înștiințarea băncilor, a executorilor judecătorești și consilierul juridic/avocatul desemnat pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata integrală a debitului;
17. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate și comunicate de către inspectori;

18. Întocmește procesele-verbale de sechestru pe bunuri mobile și imobile;
19. Înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicit efectuarea plăților în termenul legal;
20. În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea; este obligat să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare; verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
21. Întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
22. Înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
23. Întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
24. Introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
25. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
26. Arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului; îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
27. Transmite situația lunară a debitorilor insolvabil constatați;
28. Răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului;
29. Întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Ernei specific activității compartimentului;
30. Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

## **5. Compartimentul patrimoniu**

Compartimentul patrimoniu urmărește cu precădere problematica serviciilor publice la nivelul comunei, interdependența cu patrimoniul aferent, în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare și dezvoltare a acestora.

### **Principalele atribuții:**

1. Elaborează documentația privind intrarea în patrimoniu și darea în administrare a unor bunuri din domeniul public și privat al comunei, concesiunea sau închirierea acestora, după caz;
2. Întocmește contractele și actele adiționale pentru patrimoniul administrat de consiliul local și urmărește derularea contractelor și a rezilierii clauzelor din contracte;
3. Participă în comisiile de inventariere anuală și de valorificare a bunurilor din patrimoniul administrat de consiliul local;
4. Analizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe precum și casarea-declasarea altor bunuri rezultate în urma inventarierii anuale;
5. Operează pe calculator programe proprii, specifice domeniului său de activitate;
6. Întocmește sinteze, rapoarte, informări din domeniul său de activitate;
7. Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate;



8. Efectuează îndosărierea actelor și predarea lor la arhivă;

## **6. Compartimentul administrativ, întreținere și deservire, reparații, transport public rutier (transport elevi)**

### **Principalele atribuții pe linie de administrativ, întreținere, deservire și reparații:**

1. Ia măsuri și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, utilizare și bună gospodărire a clădirilor și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției;
2. Întocmește formele, ține evidența și efectuează toate mișcările bunurilor materiale aflate în patrimoniul consiliului local;
3. Participă la inventarierea periodică și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor primarului cu privire la casarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități;
4. Răspunde de depozitarea și conservarea bunurilor de inventar aflate în gestiune;
5. Asigură efectuarea curățeniei, întreținerea și repararea mobilierului din încăperile și spațiile aferente consiliului local, precum și întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
6. Asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor consiliului, ale comisiilor de specialitate, precum și a altor ședințe.
7. Întocmește și înaintează spre aprobare, note, informări, referate de necesitate;
8. Întocmește și înaintează spre aprobare documentele necesare asigurarea desfășurării în bune condiții a unor acțiuni de protocol, depuneri de coroane, precum și alte acțiuni de reprezentare a consiliului local;
9. Răspunde de întreținerea zonelor verzi de pe domeniul public al comunei Ernei, ale șanțurilor, întreținerea parcurilor, al mobilierului urban;
10. În perioada sezonului de vară stropște florile precum și gazonul din fața sediului primăriei.
11. Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
12. Participă la acțiunile de curățire și dezapezire din incinta curții precum în zonele de protecție a drumurilor comunale și pe domeniul public al comunei Ernei;
13. Manifestă o grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
14. Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.
15. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
16. Coordonează și supraveghează activitatea de lucrări neremunerate efectuate de către persoanele majore apte de muncă beneficiare de venitul minim de incluziune, precum și acelor persoane care au o obligație stabilită în acest sens de către o instanță.
17. Ține evidența orelor prestate în folosul comunității de către persoanele majore apte de muncă beneficiare de venitul minim de incluziune în condițiile Legii nr.196/2016, precum și cele care au săvârșit o infracțiune și care au această obligație stabilită de către o instanță de judecată;
18. Efectuează instruirea în domeniul protecției muncii persoanelor care desfășoară munca în folosul comunității, îndrumă, supraveghează și recepționează activitățile prestate, întocmește pontajul, situații și informări pentru Serviciul de Probațiune Mureș.

19. Intocmește și propune eliberarea adeverinței care atestă că munca neremunerată în folosul comunității a fost executată.

### **Principalele atribuții pe linie de transport public rutier (transport elevi)**

1. Asigură transportul dus-întors a elevilor școlilor din comună între localitatea de domiciliu și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile, dar și pentru alte activități specific educaționale
2. Răspunde de întreținerea și buna funcționare a autoturismului pe care îl are în primire;
3. Sesizează în scris viceprimarului orice defecțiune apărută la autoturismul pe care îl are în primire, precum și necesarul unor piese sau accesorii consumabile;
4. Săptămânal, sau de câte ori e nevoie, execută întreținerea generală a autoturismului și a locului unde garează;
5. Conform normativului este obligat să schimbe uleiul și anvelopele uzate;
6. Execută mici reparații care nu necesită verificări și reglări cu aparatură complexă;
7. Efectuează zilnic la plecarea în curse, verificarea bunei funcționări a motorului, sistemului de semnalizare și frânare, nivelul de ulei, a lichidului de frână, a apei în vasul de expansiune, precum și starea anvelopelor.
8. Nu părăsește garajul în timpul orelor de program decât la solicitarea persoanelor în drept;
9. Are obligația de a sesiza conducerea asupra oricăror evenimente de circulație avute și sesizate de organele de control competente;
10. Completează zilnic foaia de parcurs cu datele prevăzute și o predă responsabilului de activitate în vederea întocmirii FAZ;
11. La plecarea din garaj după terminarea programului de lucru este obligat ca autoturismul să fie curat și alimentat;
12. Se interzice gararea autoturismului la domiciliu sau alt loc în afara programului de lucru;
13. Participă la acțiunile de curățire și dezăpezire din incinta curții și garajului;
14. Semnează acele acte a căror întocmire intră în atribuțiile sale;
15. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
16. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane;
17. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
18. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
19. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
20. Respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șef;
21. Se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
22. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
23. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

24. La parcare a autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii,

## **Art. 43. COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI:**

### **1. Cabinetul primarului**

Cabinetul Primarului este compartimentul de specialitate, creat în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, având următoarele atribuții principale:

1. Asigură consiliere de specialitate pentru primarul comunei Ernei;
2. Întocmește rapoarte, materiale și informări, la solicitarea primarului;
3. Participă la ședințele Consiliului local;
4. Acționează ca împuternicit al primarului, în relațiile cu, Consiliul local și alte organe și organizații locale și centrale în domeniile specifice administrației locale;
5. Îl reprezintă pe primar la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate, la solicitarea acestuia;
6. Participă la audiențele primarului și rezolvă problemele repartizate de acesta;
7. Participă, la solicitarea primarului, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ – științifice, sportive;
8. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului.
9. Îndeplinește și alte atribuții date de către primar;
10. Se documentează și redactează articole pentru presa locală și centrală; pregătește întâlniri, mese rotunde, cu participarea consilierilor locali, funcționari publici și lideri de opinie din localitățile comunei;

### **2. Compartimentul audit public intern**

#### **Principalele atribuții:**

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Uniunii Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern;
2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Compartimentul audit public intern este obligat să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita numai la acestea, următoarele activități și operațiuni:
  - a. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - b. plățile din fonduri publice, inclusiv din fonduri de la Comunitatea Europeană;
  - c. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale;
  - d. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale;
  - e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - f. alocarea creditelor bugetare;
  - g. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - h. sistemul de luare a deciziilor;
  - i. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j. sistemele informatice.

4. Informează Uniunea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern reprezentată în teritoriu prin Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș, despre recomandările neîndeplinite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
8. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activităților de audit intern;
9. Îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței, transmise de Primar.
10. Auditează acțiunile și activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

### **3. Compartimentul Poliție Locală**

**În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:**

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
2. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
3. Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
4. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
5. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost.
6. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
7. 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 cultural-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;
8. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul locali;
9. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea

socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

10.Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

11.Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

12.Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

13.Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

14.Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

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

1.Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

2.Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

3.Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

4.Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

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

6.Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

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

8.Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

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

10.Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede, trotinete electrice și vehicule cu tracțiune animală;

11.Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de

parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

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

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

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

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

2. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

3. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

4. Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

5. Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

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

1. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

2. Supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

3. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

4. Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

5. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

6. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

7. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

8. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

9. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

10. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

11. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

**În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:**

1. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

2. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

3. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

4. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

5. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

6. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

7. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

8. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

9. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

10. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

11. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

12. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

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

1. Înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

2. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

3. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența,

domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

#### **Atribuții generale:**

1. În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale procedează conform dispozițiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

2. În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

#### **4. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului**

##### **Principalele atribuții:**

1. Propune rezolvarea sesizărilor cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.

2. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

3. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.

4. Elaborează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lucrări publice, date în competența conform legii, pentru care legea cere eliberarea autorizațiilor de construire;

5. Aduce la cunoștința publicului autorizațiile eliberate.

6. Eliberează certificate (proces-verbale) de notare în cartea funciara și alte certificate de urbanism pentru care legea cere eliberarea acestor documente;

7. Propune eliberarea de avize pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire aflate în competența de emitere a consiliului județean, conform legii;

8. Asigura regularizarea taxelor de autorizare de construire, organizarea și menținerea evidentelor privind taxele de autorizare de construire și arhivarea acestora în corespondența cu dosarele de autorizare;

9. Primește și verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc eliberarea certificatului de urbanism;

10. Analizează documentația și completează certificatul de urbanism, menționând destinația precisă a solicitării, apoi îl prezintă pentru semnare persoanelor îndreptățite; o atenție sporită se va acorda completării corecte a tuturor datelor prevăzute în formularul tipizat, solicitării avizelor și documentației tehnice prevăzute de lege.

11. Primește și verifică din punct de vedere urbanistic, tehnic și juridic documentațiile tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții; documentațiile trebuie să corespundă tuturor normelor și reglementărilor în vigoare ce guvernează activitatea de proiectare.

12. În cazul depunerii unei documentații tehnice incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, aceasta se restituie solicitantului în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;

13. Pregătește și propune comisiei documentațiile tehnice în vederea emiterii acordului unic;

14. Completează autorizația de construire și o prezintă spre semnare persoanelor competente;



15. Primește, verifică și completează autorizațiile de demolare, dezafectare ori dezmembrare (parțială sau totală) a construcțiilor și instalațiilor;
16. Conduce registrul de evidență al autorizațiilor de construire, care va cuprinde, pe lângă datele de identificare a autorizației, datele pentru: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizații pentru aceeași lucrare, procesul verbal de recepție al lucrării, valoarea calculată a taxei de autorizare, somațiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculată a regularizării taxei respective, dovada achitării integrale a taxei de autorizare (în format electronic);
17. Centralizează date și studii statistice necesare unor rapoarte solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituțiile administrative naționale;
18. Asigură informarea cetățenilor și da relații acestora cu privire la problemele de autorizare și disciplină în construcții;
19. Eliberează certificatele de nomenclatura stradală;
20. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții;
21. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează.
22. Verifică dosarele depuse pentru eliberarea autorizațiilor de spargere care afectează căile rutiere, trotuarele, parcurile și zonele verzi ori alte spații din domeniul public și privat și eliberează autorizațiile respective, cu respectarea dispozițiilor legale;
23. Asigură și urmărește avizarea lucrărilor de săpături în domeniul public.
24. Aplică legislația în domeniul construcțiilor și a regulamentului de urbanism.
25. Prezintă, la cererea consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului.
26. Conduce evidența registrului cu ordinele de proprietate, emise de Instituția Prefectului Județului Mureș, în condițiile art.36 din Legea nr.18/1991 și asigură expedierea lor;
27. Comunică cetățenilor ordinele prefectului județului privind trecerea în proprietatea privată a unor terenuri proprietate de stat, în condițiile art.36 din Legea nr.18/1991
28. Primește cererile, verifică documentațiile depuse și întocmește actele necesare emiterii titlurilor de proprietate pentru persoanele îndreptățite, în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și a actelor normative subsecvente;
29. Participă la efectuarea măsurătorilor topografice și la punerea efectivă în posesie a beneficiarilor legilor fondului funciar;
30. Conduce registrul cu privire la titlurile de proprietate eliberate și ține evidența acestora;
31. Întocmește sinteze, rapoarte, note, informații și situații statistice privitoare la domeniul sau de activitate și le comunică persoanelor și instituțiilor stabilite de lege;
32. Operează pe calculator programele proprii specifice domeniului de activitate;
33. Asigură arhivarea documentelor elaborate în cadrul domeniului de activitate de care răspunde.
34. Ori de câte ori întocmește/emite acte de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de Codul fiscal, are obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii.
35. Analizează, întocmește și înaintează Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietarilor dosarele privind suprafețele reconstituite în temeiul legilor fondului funciar sub forma de despăgubiri;

36. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau însărcinări date de către consiliul local, primar, viceprimar și secretar.

## **5. Compartimentul disciplină în construcții**

### **Principalele atribuții:**

- 1.Întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare localitate și strada să fie verificată cel puțin o dată pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de viceprimar;
- 2.Asigura și răspunde de respectarea disciplinei în construcții în conformitate cu prevederile legale privind autorizarea construcțiilor;
- 3.Verifică lucrările ce se execută pe domeniul public;
- 4.Verifică starea lucrărilor și face propuneri privind ordinea urgenței de executare a acestora;
- 5.Verifică și recepționează refacerea lucrărilor de spargere a cailor rutiere, trotuarelor, parcurilor și zonelor verzi și a zonelor de agrement, conform clauzelor din autorizațiile eliberate în acest sens și a normelor tehnice în vigoare;
- 6.Verifica la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, referitoare la activitatea de urbanism și disciplina în construcții;
- 7.Urmărește executarea construcțiilor edilitar-gospodărești ce se efectuează pe teritoriul comunei Ernei, luând măsuri de demolare a celor executate ilegal;
- 8.În cazul constatării existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, ia măsurile ce se impun în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 9.Propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire;
- 10.Constată contravențiile în domeniul executării lucrărilor de construcții și a urbanismului și aplică sancțiunile contravenționale date în competența sa prin împuternicirea primarului.
- 11.Întocmește, când este cazul, procese verbale de constatare a contravenției, conform prevederilor Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 12.În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenție, la termenele impuse, întocmește referatul pentru compartimentul administrație publică s.a., în vederea acționării în instanță;
- 13.Urmărește cu sprijinul compartimentului administrație publică s.a. modul de soluționare a proceselor verbale de contravenție;
- 14.Urmărește și răspunde de existența proiectului tehnic pe șantier, executarea lucrărilor de construire conform autorizației emise și proiectului tehnic și la termenele prevăzute de aceasta; în cazul existenței neconformităților cu prevederile legale, propune de îndată măsuri de remediere și de sancționare prevăzute în lege; până la finalizarea proiectului tehnic se va dispune sistarea lucrărilor de execuție, dacă acestea au fost începute în absența documentației respective;
- 15.La finalizarea lucrărilor, dar nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație, va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație, va urmări încasarea eventualelor diferențe și va ține evidența acestora;

## **6. Serviciul voluntar pentru situații de urgență:**

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Ernei din subordinea primarului este de Tip V1. Structura Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență de Tip V1 al Comunei Ernei se prezintă astfel: - șef serviciu;

- compartiment pentru prevenire sau specialiști pentru prevenire;
- echipe specializate;

### **Serviciul voluntar pentru situații de urgență are următoarele atribuții principale:**

- a) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
- c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență.

### **Șeful serviciului are următoarele atribuții:**

1. Întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar/serviciului privat;
2. Planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar/serviciului privat;
3. Asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
4. Organizează activitatea de prevenire;
5. Verifică întreținerea autospecialelor, utilajelor și materialelor din dotare;
6. Conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
7. Întocmește rapoartele de intervenție;
8. La localitățile care dețin, sub orice formă suprafețe împădurite, se vor amenaja puncte înaintate de intervenție dotate cu mijloace și materiale specifice stingerii incendiilor de pădure;
9. Face propuneri privind îmbunătățirea continuă a încadrării serviciului voluntar pentru situații de urgență cu personal angajat și voluntar, precum și cu mijloace tehnice de intervenție
10. Asigură respectarea întocmai a programului zilnic și a programului de pregătire al membrilor serviciului;
11. Actualizează documentele de organizare, desfășurare și conducere a activităților serviciului, asigură gestionarea corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile din înzestrarea acestuia și a sediului serviciului, ordinea și disciplina în rândul membrilor serviciului, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului din subordine;
12. Verifică modul de aplicare a normelor, a dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență;
13. Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii;
14. Acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, alunecări de teren, inundații, accidente, precum și în caz de dezastre;
15. Asigură controlul periodic la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, al obiectivelor de importanță locală și la gospodăriile cetățenești în vederea respectării normelor de prevenire a incendiilor;
16. Asigură materialul bibliografic didactic pentru pregătire
17. Instruiește periodic membrii Serviciului Voluntar privind normele și regulile de protecție a muncii și tehnica securității;
18. Controlează și ia măsuri pentru dotarea corespunzătoare cu mijloace inițiale de stingere și alte materiale din dotarea formațiilor de intervenție pe sate, precum și ca acestea să fie în permanență în stare corespunzătoare de funcționare sau utilizare;
19. Verifică starea de utilizare a mijloacelor de stingere, a surselor de apă pentru incendiu și a căilor de acces;

20. Conduce activitatea de prevenire a incendiilor pe raza unității administrativ - teritoriale;
21. Acordă sprijin conducătorilor construcțiilor și instalațiilor tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, al obiectivelor de importanță locală și la gospodăriile cetățenești în vederea respectării normelor de prevenire a incendiilor;
22. Răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de alarmare în caz de incendiu;
23. Răspunde de încărcarea stingătoarelor și de verificarea la termen, conform normelor, a acestora;
24. Răspunde de păstrarea liberă a căilor de acces pentru intervenția în caz de situație urgență publică de incendiu;
25. Răspunde de verificarea și menținerea în stare operativă a surselor de apă pentru stingerea incendiilor;
36. Informează periodic Consiliul Local și conducerea executivă a unității administrativ-teritoriale asupra activității desfășurate de către Serviciul voluntar al localității.

#### **Atribuțiile șefului de compartiment și a specialistului de prevenire:**

1. Controlează respectarea criteriilor minime de performanță stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar;
2. Asigură, împreună cu șefii formațiilor de intervenție, controlul respectării legislației în vigoare în domeniul situațiilor de urgență la obiectivele aparținând domeniului public și privat din zona de competență, precum și la gospodăriile cetățenești și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
3. Tragerea la răspundere a celor vinovați de abaterile și neajunsurile manifestate în activitatea de prevenire și stingere a incendiilor.
4. Cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție împotriva incendiilor asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și stingere a incendiilor.

#### **Specialistul de prevenire are următoarele atribuții:**

1. Atenționarea cetățenilor asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită, sau când se înregistrează vânturi puternice;
2. Supravegherea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
3. Depistarea și înlăturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum și a condițiilor care le generează.
4. Stabilirea și luarea de măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate și respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice și dispoziții referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
5. Acordarea de sprijin și asistență tehnică de specialitate în soluționarea unor probleme de prevenire și stingere a incendiilor sau conexe cu acestea.

#### **Atribuțiile echipei specializate:**

##### **Echipele stingere incendii au următoarele atribuții:**

1. Localizare și lichidare a incendiilor;
2. Protecția elementelor de construcție, a golurilor, instalațiilor, căilor de acces și vecinătăților, pe direcțiile și în locurile cele mai afectate și asigurarea condițiilor pentru salvarea persoanelor aflate în zone greu accesibile;
3. Îndepărtarea substanțelor și materialelor combustibile sau protejarea lor;

4. Desfacerea sau demolarea elementelor de construcție sau a unor părți a instalațiilor, când situația impune, pentru crearea de culoare de acces sau spații între obiectivul afectat și vecinătăți;
5. Atacul focarelor pe direcțiile principale de propagare a incendiului;
6. Folosirea de substanțele stingătoare în funcție de natura materialelor care ard;
7. Verificarea gradului de încălzire a elementelor constructive cu goluri, determinându-se schimbarea la culoare, fisurile produse în tencuială, vopsea sau alte elemente specifice unor arderi ce se manifestă în spații reduse;
8. Cunoașterea de către echipa de singere a incendiilor a tehnicii de lucru la toate tipurile de incendii pentru a se evita accidentele și degradarea construcțiilor și a bunurilor materiale prin folosirea apei în exces;
9. Verificarea existenței instalațiilor speciale de stins incendii, dacă au fost puse în funcțiune și eficiența acestora;
10. Verificarea existenței conductelor uscate de apă și posibilitatea de a folosi acestea pentru realizarea dispozitivului de intervenție;
11. Atacarea incendiului pe toate căile disponibile;
12. Luarea de măsuri pentru ventilarea spațiului incendiat, pentru reducerea temperaturii, evacuarea fumului și gazelor de ardere;
13. Verificarea stării căilor de acces și posibilității folosirii acestora în vederea realizării dispozitivului de intervenție;

**Echipa avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare- evacuare are următoarele atribuții:**

1. Asigură acționarea la timp a sistemelor de avertizare/alarmare în cazul iminenței producerii unor situații de urgență;
2. Menținerea mijloacelor de alarmare în perfectă stare de funcționare;
3. Folosirea mai multor tipuri de mijloace de alarmare a căror funcționare să fie asigurată prin surse energetice furnizate de rețeaua industrială de electrificare, grupuri electrogene, acumulatori etc.
4. Verificarea periodică a dispozitivelor de acționare a mijloacelor de alarmare;
5. Readucerea la starea de funcționare, în cel mai scurt timp, a sistemelor și mijloacelor de alarmare afectate în urma dezastrelor sau atacurilor aeriene;
6. Înștiințarea populației despre iminența producerii sau producerea unor dezastre;
7. Înștiințarea despre pericolul unui posibil atac aerian;
8. Studiază și cunoaște caracteristicile construcțiilor, spațiilor de adăpostire, rețelelor de gospodărie comunală, căilor de comunicație, precum și măsurile de intervenție în cazul afectării lor;
9. Solicită întreruperea alimentării cu gaze, apă și energie electrică;
10. Identifică, evaluează riscurile și informează membrii echipei;
11. Coordonează căutarea persoanelor;
12. Coordonează salvarea persoanelor;
13. Aplică tehnici de salvare a persoanelor
14. Cunoaște în permanență stadiul realizării măsurilor pentru adăpostirea populației, protecția bunurilor materiale și mascarea obiectivelor;
15. Asigură și urmărește aprovizionarea cu instalații, utilaje și alte materiale necesare dotării echipajului;

16. Coordonează și îndrumă împreună cu șeful serviciului pregătirea de specialitate a subordonaților
17. Centralizează și raportează ierarhic informațiile de specialitate privind acțiunile pe care le-a desfășurat;
18. Conduce nemijlocit acțiunile de intervenție specifice profilului echipei sale.
19. Participă la executarea recunoașterii;
20. Execută prin metodele, procedeele, tehnicile și procedurile ordonate salvarea, deblocarea, descarcerarea, degajarea și evacuarea persoanelor din zona de risc ;
21. Acordă victimelor primul ajutor de bază;
22. Execută operațiuni pentru transportul victimelor în afara zonei de risc și predarea acestora în vederea acordării primului ajutor calificat sau a asistenței medicale de urgență;
23. Execută operațiuni pentru evacuarea valorilor culturale importante și a bunurilor de patrimoniu din zona de risc;
24. Execută operațiuni pentru evacuarea animalelor aflate în pericol, imobilizate sau captive în medii ostile vieții;
25. Execută operațiuni de tăiere, desfacere, demolare, consolidare a elementelor de construcții/installații ce prezintă pericol;
26. Ține permanent legătura cu șeful de echipă și ceilalți membri ai echipei de salvare, folosind aparatura radio.

#### **Art. 44. COMPARTIMENT ÎN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI:**

##### **1. Compartimentul gospodărire comunală (Serviciul Public de Gospodărire Comunală)**

###### **Atribuții privind gospodărirea comunală:**

1. Activitate de întreținere și gospodărire în incinta și perimetrul primăriei;
2. Amenajare scenă și asigurarea ordinii interioară din incinta Căminului Cultural cu ocazia unor spectacole atristice.
3. Executarea de lucrări de curățire și igienizare stradală, salubritate, dezăpezire, apă și canal.
4. Acțiuni de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității.
5. Executarea de lucrări de curățenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue.
6. Executarea de lucrări pe drumurile publice de interes comunal.
7. Asigurarea scurgerii apelor pluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole.
8. Amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație.
9. Verificarea modului de depozitare și incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole.
10. Executarea de lucrărilor de întreținere și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor.
12. Urmărirea realizării și menținerii iluminatului public corespunzător.
13. Punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității.
15. Informarea cetățenilor cu privire la Hotărârile Consiliului Local referitoare la gospodărirea localității.
16. Îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții.

17. Verificarea traseului și sistemul de alimentare cu apă.
18. Efectuarea reparațiilor la instalațiile sanitare de la primărie.
19. Asigură tăierea gazonului cu cositoarea pe șanțuri și la terenul de fotbal.
20. Respectarea normelor de protecție a muncii și de P.S.I.

**Atribuții privind conducerea, întreținerea și supravegherea utilajelor destinate executării de terasamente.**

1. Conducerea, întreținerea și supravegherea utilajelor destinate executării de terasamente;
2. Efectuarea lucrărilor corespunzător programului de lucrări;
3. Executarea reparațiilor și remedierea defecțiunilor apărute în timpul procesului de lucru;
4. Asigurarea, completarea și predarea tuturor documentelor conform reglementărilor, atribuțiilor și dispozițiilor primite.
5. Aprovizionează locul de muncă și menține stocul de piese de schimb, combustibili și lubrifianți;
6. Exploatează în condiții de securitate utilajele și implică cunoștințe și abilități deosebite privind manevrarea acestora.
7. Aplicară normele de sănătate și securitate în muncă, protecția mediului și P.S.I.
8. Pregătește utilajele pentru lucru, efectuează operațiile de manevră, semnalizează defecțiunile apărute, predă utilajele la sfârșitul programului;
9. Deplasează utilajul în frontul de lucru, excavează frontul de lucru, încarcă materialului excavat, transportă materialului excavat.
10. Completează rapoartele privind starea tehnică a utilajului, evenimentele petrecute în timpul funcționării, completează registrul privind starea tehnică a utilajului, cablurilor, dispozitivelor și echipamentelor de securitate, registrul de supraveghere și registrul de rapoarte;
11. Verifică starea tehnică a utilajului, funcționalitatea utilajului, pregătește excavatorul pentru lucru. Verifică starea tehnică prin următoarele metode: pornire, oprire, stabilitate etc.
12. Execută operațiile de întreținere zilnică pentru utilajele din dotare: curățarea acestuia, controlul nivelului de ulei din reductoare, verificarea stării de gresare a lagărelor, verificarea funcționării sistemului electric de forță, comandă și semnalizare, verificarea funcționării și a etanșeității circuitelor hidraulice și pneumatice, verificare stării de uzură a sistemelor în mișcare, ungerea pieselor conform schemei și graficului de ungere și verificarea funcționării echipamentelor și dispozitivelor de securitate.
14. Stabilește, împreună cu echipa de lucru, cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării.
15. Pregătește utilajul pentru excavare. Deplasează excavatorul în frontul de lucru cu executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru. Poziționează excavatorul cu asigurarea corectă a acestuia, în vederea desprinderii materialului în condiții optime. Verificarea degajării de obstacole a platformei de vehiculare este făcută cu atenție, în vederea realizării avansului în frontul de lucru.
16. Efectuează operația de excavare a straturilor. Manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare. Manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea tehnică a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime. Viteza de excavare este adaptată la restricțiile impuse de tipul rocii, morfologia, forma, și natura zăcământului ce urmează a fi exploatat. Semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării. Roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat. Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate, atât pentru utilaj, cât și pentru colegii de echipă.

17. Remediază eventualele neconformități, acestea sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora. Soluționarea neconformităților se face cu operativitate, în cadrul echipei, pentru a nu afecta procesul de producție. Neconformitățile identificate sunt semnalate în timp util persoanelor responsabile.

18. Ia măsuri pentru prevenirea riscurilor care pot apărea în timpul manevrării excavatoarelor cum ar fi: riscuri datorate morfologiei terenului; cele datorate hidrologiei terenului, riscuri de incendiu, riscuri datorate energiei electrice, riscuri datorate vântului, riscuri datorate fulgerelor, riscuri datorate materialului ce se excavază din frontul de lucru, riscuri datorate stabilității frontului de lucru.

19. Respectă normele specifice de încărcare: capacitatea de producție, înălțimea maximă de tăiere, adâncimea maximă, stabilitatea în timpul excavării.

20. Solicită ajutor pentru ghidare în timpul excavării în pante mari, fronturi înalte, fronturi instabile, spații insuficient iluminate, etc.

21. Identifică defecțiunea, tipul acesteia și consemnarea corectă și completă în registrul adecvat.

22. Analizează defecțiunea identificată, defectele pieselor/echipamentelor sunt analizate conform prevederilor din cartea tehnică a utilajului, analizează cu atenție și responsabilitate cauzele care au produs defecțiunea.

23. În cazul defecțiunii utilajelor adoptă măsuri de urgență: retrage cu operativitate din front utilajul defect respectând NSSM, de protecția mediului și intervenție PSI specifice. Informează cu promptitudine șeful ierarhic asupra defecțiunii constatate, pregătește utilajul în vederea executării remedierilor, consemnează defecțiunea corect și complet în registrul adecvat.

24. Aplică cu promptitudine măsuri de prim ajutor în cazul în care defecțiunea apărută a produs accidentarea unor persoane.

25. Manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru evitarea avarierii sau distrugerii lor.

26. Execută transporturi pe drumuri publice conducând tractorul, buldozerul sau excavatorul din dotare.

27. Execută lucrări de amenajare și întreținere a drumurilor comunale și spațiilor verzi aparținând domeniului public sau privat al comunei Ernei;

28. În sezonul de iarnă participă la curățarea zăpezii/gheții, respectiv la îndepărtare a stratului de zăpadă sau de gheață de pe suprafața carosabilă și pietonală pe raza UAT Ernei, în scopul asigurării deplasării vehiculelor și pietonilor în condiții de siguranță.

29. Răspunde de amenajarea și întreținerea cursurilor de apă ce traversează localitățile, prin lucrări de îndiguire, dirijare și asigurarea scurgerii apei;

30. Răspunde la toate solicitările venite din partea coordonatorului de transport, pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

**Atribuții privind transportul dus-întors a persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune, precum și a altor categorii de persoane care au obligația prestării de muncă neremunerată în folosul comunității:**

1. Transportul/conducerea, dus-întors, a persoanele beneficiare de venit minim garantat, precum și celelalte categorii de persoane care au obligația prestării de muncă neremunerată în folosul comunității, în zonele repartizate de către viceprimarul comunei.

2. Coordonarea și supravegherea activității de lucrări neremunerate efectuate de către persoanele majore apte de muncă beneficiare de venitul minim garantat, precum și acelor persoane care au o obligație stabilită în acest sens de către o instanță;



3. Ținerea evidenței orelor prestate în folosul comunității de către persoanele majore apte de muncă beneficiare de venitul minim garantat în condițiile Legii nr.416/2001, precum și cele care au săvârșit o infracțiune și care au această obligație stabilită de către o instanță de judecată;
4. Întreținerea și buna funcționare a autoturismului pe care îl are în primire;
5. Sesizarea oricărei defecțiuni apărută la autoturismul din dotare, precum și necesarul unor piese sau accesorii consumabile;
6. Executarea lucrărilor de întreținerea generală a autoturismului și a locului unde garează, săptămânal, sau de câte ori e nevoie;
7. Executarea de mici reparații care nu necesită verificări și reglări cu aparatură complexă;
8. Efectuarea zilnică la plecarea în curse, a verificării bune funcționări a motorului, sistemului de semnalizare și frânare, nivelul de ulei, a lichidului de frână, a apei în vasul de expansiune, precum și starea anvelopelor;
9. Sesizarea conducerii instituției asupra oricăror evenimente de circulație avute și sesizate de organele de control competente;
10. Completarea zilnică a foii de parcurs cu datele prevăzute și predarea acestuia la responsabilul de activitate în vederea întocmirii FAZ, precum și predarea la sfârșit de lună a bonurilor de consum.
11. Interzicerea garării autoturismului la domiciliu sau alt loc în afara programului de lucru;
12. Participarea la acțiunile de curățire și dezapezire din incinta curții și garajului;
13. Respectarea prevederilor Regulamentului intern, Normelor de protecție a muncii și PSI;
14. Semnarea actelor a căror întocmire intră în atribuțiile sale;
15. Obligația prezentării la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare, cu respectarea programului stabilit;
16. Cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri;
17. Îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
18. Păstrarea certificatului de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și prezentarea acestora la cererea organelor de control;
19. Interzicerea conducerii autovehiculului obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
20. Respectarea cu strictețe a itinerariului și instrucțiunile primite de la șef;
21. Comportament civilizată în relațiile cu superiorii ierarhici, colegii de serviciu și organele de control, precum și cu persoanele beneficiare de venit minim garantat sau a altor categorii de persoane pe care le conduce în locul indicat de către conducere în vederea prestării de muncă neremunerată în folosul comunității.
22. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
23. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
26. La parcare a autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii.
24. Propune achiziționarea materialelor necesare pentru curățirea și îngrijirea domeniului public și privat al comunei Ernei.
25. Întocmește rapoarte de activitate la solicitare Primarului, Viceprimarului și a Comisiilor de specialitate ale Consiliului local,

## **ART.45 COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL:**

### **1. Biblioteca Comunală Ernei**

#### **Principale atribuții:**

1. Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice, baze de date etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de cerințele reale și potențiale ale populației comunei Ernei;
2. Asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și de împrumut la domiciliu;
3. Achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date pe suport electronic, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
4. Desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat;
5. Facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
6. Inițiază, organizează sau colaborează la realizarea unor programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
7. Efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, reviste culturale și anuare de specialitate biblioteconomică, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității;
8. Întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;
9. Elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din comună.

### **2. Cămine Culturale Comuna Ernei**

#### **Principale atribuții:**

1. Organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
2. Organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
3. Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
4. Propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;
5. Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe privind conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului cultural național și universal;
6. Organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
7. Organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
8. Difuzează filme artistice și documentare;

9. Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații artistice;
10. Organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;
11. Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
12. Organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare.

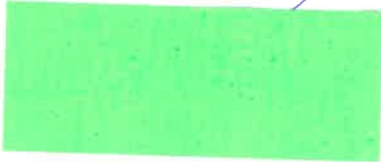
## CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

**Art.45** Toți salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, Compartimentul resurse umane va asigura transmiterea regulamentului serviciului și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, iar conducătorii acestora îl vor aduce la cunoștința angajaților din compartimentele pe care le conduc.

**Art.46** Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament de către salariați, se sancționează după caz, disciplinar, administrativ, material sau penal.

**Art.47** Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
Gabriella KALI



**Contrasemnează**  
**SECRETAR GENERAL AL U.A.T.**  
Mihály HOCHBAUER

