

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MODELU****Capitolul 1
DISPOZITII GENERALE**

Art.1-Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită "PRIMĂRIA COMUNEI MODELU", care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.2- Primăria Comunei Modelu are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

Art.3- (1) Sediul Primăriei Comunei Modelu este în comuna Modelu, str. Plopiilor nr. 12.

(2) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică; este șeful administrației publice locale din Comuna Modelu, pe care o conduce și o controlează.

Art.4-În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.5-Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6-Secretarul general al comunei îndeplinește atribuțiile prevăzute în art. 243 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar, prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de primar.

Art.7 (1)-Fiecare compartiment răspunde de evidența (înregistrarea) tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern. După rezolvarea lor, documentele se arhivează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Comunei Modelu și se predă la arhivă, în al doilea an de la constituire.

Capitolul 2**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI**

Art..8- Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului cuprinde (compartimente):

- Relații publice, comunicare
- Stare civilă
- Registrul agricol
- Asistență socială, medicală și asistenți personali
- Compartiment financiar –contabil
- Resurse umane, salarizare
- Impozite și taxe
- Compartiment achiziții publice
- Cabinet personal primar
- Urbanism
- Cadastru
- Transport local și situații de urgență
- Personal deservire

- Serviciul de pază
- Biblioteca comunală și cămin cultural

Capitolul 3

Atribuțiile Secretarului General al Comunei Modelu

Art.9 Secretarul Comunei Modelu este funcționar public de conducere.

Art. 10.Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale Secretarului Comunei Modelu se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art. 11.Secretarul Comunei Modelu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
 - 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, a consilierilor locali;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorele 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 înscrși 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, 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.

Art.12.LEGEEA 18/1991 (republicată)-legea fondului funciar

a) participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;

b) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar, redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare;

c) aduce la cunoștință celor interseși hotărârile comisiei județene de fond funciar;

d) primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei;

e) participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;

f) înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară și punctul de vedere al comisiei locale;

g) arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;

Art.13.LEGEEA 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv.

a) primește notificările depuse de persoanele care solicită restituirea în natura a imobilelor preluate abuziv sau măsuri reparatorii prin echivalent;

b) verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților, separat pentru fiecare caz, într-un registru special;

c) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;

d) convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;

e) transmite instituțiilor interesate centralizatoarele, împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.

Art.14.CODUL CIVIL r1)

- înregistrează întrun registru special contractele de arendare;
- arhivează copiile contractelor de arendare;
- urmărește înregistrarea în registru agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;

Art.15.LEGEA NR.119 /1996 cu privire la actele de stare civilă

- exercită atribuții de stare civilă, în limita unității administrativ teritoriale Modelu, prin delegarea atribuțiilor de ofițer stare civilă;

Art.16.LEGEA nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare

- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

- întocmește, împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

- eliberarea oricarui document din arhiva primăriei sau a consiliului local se va face de către secretar sub semnătura acestuia și a primarului sau a persoanei împuternicite de către acesta.

Art.17.Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea petițiilor aprobată prin Legea nr.233/2002

- se îngrijește de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari, în termen de 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent de soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

Art.18.Atribuții stabilite prin alte legi

1. Atribuții ce decurg din Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
2. Atribuții ce decurg din Legea 416/2001, privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
3. Atribuții ce decurg din Legea nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare: secretarul avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții
4. Atribuții ce decurg din Legea 54/2017 pentru modificarea și completarea O.G. 28/2008 privind registrul agricol
5. a)Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Comuna Modelu;
b)Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Comunei Modelu, precum și copiile listelor electorale complementare.

Art.19 Secretarul Comunei Modelu este șeful ierarhic al compartimentelor:

- stare civilă
- registru agricol
- asistență socială, medicală și asistenți personali
- relații publice, comunicare.

STARE CIVILĂ

Art. 20 Atribuții principale:

1. Întocmesc, 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;

2. Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
3. 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, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. Trimit 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 trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
6. Trimit 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;
7. Trimit 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;
8. Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
9. Dispun 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;
10. 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;
11. Propun 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.;
12. 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 parafei;
13. Primesc 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;
14. Primesc 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;
15. Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către D.C.E.P. Călărași în coordonarea cărora se află;
16. Primesc 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, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

17. Primesc 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 D.C.E.P. Călărași.;

18. Înaintează D.C.E.P. Călărași 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;

19. Sesizează imediat D.C.E.P. Călărași, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

20. Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul stării civile pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț (cap. IX) Legea 64/2011;

21. Comunică în termen de 30 zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale conform prev. art.117 din legea 215/2001 cu completările făcute prin Legea 133/ 18 iulie 2012;

Art.21. Alte atribuțiuni:

- 1)-Persoană autorizată să efectueze operațiuni în registrul electoral conform dispoziției nr. 517/25.08.2015
- 2)-Ofițer de stare civilă delegat de a comunica în termen de 30 zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale în conformitate cu Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996 republicată.
- 3) -Preia de la compartimente documente pe bază de proces-verbal și inventar;
- 4)-Întocmește nomenclatorul arhivistic al unității;
- 5) -Întocmește lucrări de selecționare pentru documentele gestionate;
- 6) -Poartă răspunderea arhivei unității și gestionează fondurile arhivistice din depozit;
- 7)-Face parte din comisia de selecționare a unității;
- 8) -Ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- 9)-Pregătește documentele cu valoare istorică în vederea predării structurii teritoriale a Arhivelor Naționale;
- 10)-Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu aocazia controalelor solicitate.
- 11)-Persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile, opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice

REGISTRU AGRICOL

Art. 22 Atribuții principale:

1. Completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor în registrele agricole pe suport de hârtie și în format electronic;

2. Centralizează datele din registrul agricol și întocmește situații statistice, pe care le înaintează Direcției Județene de Statistică;
3. Participă la constatările solicitate de producători agricoli, în cazurile de stabilire a pagubelor produse în caz de calamitate;
4. Eliberarea de adeverințe proprietarilor de teren agricol, proprietarilor de animale;
5. Întocmirea, eliberarea, gestionarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, potrivit Legii nr.145/2014;
6. Identificarea în teren a amplasamentului înscris în titlurile de proprietate;
7. Întocmirea anuală a balanței suprafeței de teren agricol de pe raza Comunei Modelu;
8. Înregistrarea în registrul agricol a contractelor de arendă;
9. Înregistrarea în registrul agricol a contractelor de concesiuni terenuri;
10. Întocmirea centralizatoarelor referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
11. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
12. Eliberarea de adeverințe cu date din Registrul agricol la solicitare;
13. Soluționarea corespondenței solicitate;
14. Participă la lucrările de recenzie: general agricol și al populației;
15. Arhivarea documentelor aflate în evidența compartimentului conform Legii arhivelor.
16. Atribuții conform Legii 17/2014:
 - a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute ;
 - b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
 - c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
 - d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
 - e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute ;
 - f) în perioada prevăzută din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
 - g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută din lege, însoțite de documentele prevăzute;
 - h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor din lege;

i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale;

k) în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute, este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

ASISTENȚĂ SOCIALĂ, MEDICALĂ ȘI ASISTENȚI PERSONALI

Art.23 1.Compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului.

2.Atribuții principale de asistență socială:

- 1.Asigură și organizează activitate de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 2.Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
- 3.Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială
- 4.Întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului spre aprobare;
- 5.Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- 6.Urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- 7.Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a ltor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. Inițiază și aplică măsuri de prevenire și combaterea a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 9.Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- 10.Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- 11.Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementări legale în vigoare.

3.Personalul care activează în domeniul asistenței sociale are obligația:

- a)să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;

- b)să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c)să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d)să respecte etica profesională;
- e)să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

4.Alte atribuții:

- a)-identifică, asigură și gestionează tichetele sociale acordate pentru stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familiile defavorizate, conform Legii 248/2015;
- b)-primește cererile și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor de acordare a alocației de stat pentru copii conform Legii 61/1993 și înaintează dosarele către A.J.P.I.S Călărași;
- c)- are obligația de a întocmi trimestrial "raportul de monitorizare" copiilor cărora li s-a instituit tutueta, conform Ordinului 1733/2015, raport pe care îl înaintează agenției teritoriale;

5. Atribuții de asistență medicală

a) școlară

- 1.Participă alături de medicul care răspunde de unitatea școlară la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate;
- 2.Efectuează de două ori pe an (la începutul și sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- 3.Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice , pe care îi trimit la cabinetele medicale de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor de familie consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, dările controalelor medicale.
- 4.Urmărește activitatea educatoarelor privind aprecierea dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor precum și consemnarea de către acestea sub semnătură , a rezultatelor aprecierii în fișele medicale ale copiilor, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății.
- 5.Întocmește evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmărește dispensarizarea acestora.
- 6.Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
7. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
- 8.Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
9. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și servirea mesei;
- 10.Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor.
- 11.Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, întrun caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;
- 12.Asistă la scoaterea din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- 13.Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

14. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitatea
15. Izolează copii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității;
16. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții, etc.
17. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
18. Aplică tratamentul profilactic al preșcolariilor, sub supravegherea medicului colectivității, în conformitate cu instrucțiunile M.S.
19. Ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele M.S.
20. Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezența avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.
21. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte, etc.) aducând operativ la cunoștința colectivității deficiențele constatate.
22. Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidența, prevalența, etc)
23. Efectuează, sub îndrumarea colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță
24. Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor M.S. instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.
25. Însușește copii din grădiniță, în cazul deplasării acestora în excursii sau tabere pe toată durata acestora.

b) comunitară

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului

București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

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

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

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

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

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

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

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

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

q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

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

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

ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

- t) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

6.asistenți personali

- Supravegheaza, acorda asistenta si ingrijire permanenta, corespunzatoare copilului/adultului cu handicap grav conform Certificatului de incadrare in gradul de handicap cu acordul familiei sau al sustinatorilor legali ai persoanei cu handicap;
- Trateaza cu respect, buna credinta si intelegere persoana cu handicap;
- Nu abuzeaza fizic sau moral de starea de incapacitate in care se gaseste acesta;
- Sesizeaza Primaria comunei Modelu, in termen de 10 zile de la orice modificare de natura sa influenteze realizarea obligatiilor fata de persoana cu handicap aflata in ingrijire, supraveghere si ajutor permanent (internarea intr-o unitate sanitara sau de asistenta sociala, schimbarea gradului de invaliditate a persoanei handicapate, deces, renuntare la ingrijire, etc.)
- Asistentul personal isi desfasoara activitatea pe baza contractului individual de munca cu autoritatile administratiei publice locale in a caror raza teritoriala domiciliaza persoana cu handicap.
- Sa intocmeasca semestrial un raport de activitate ce va cuprinde date privind evolutia persoanei cu handicap grav in raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare social al, cazul existentie unui astfel de program semnat de catre persoana cu handicap grav sau de reprezentantul legal al acesteia.
- **Limite de competenta:** executa sarcinile ce i-au fost incredintate de conducerea Primariei Comunei Modelu.

RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE

- Art.24** 1.Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
- 2.Oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
 - 3.În limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
 - 4.Desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002;
 - 5.Expediază corespondența prin poștă;
 - 6.Gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
 - 7.Coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal);
 - 8.Colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
 - 9.Asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de compartiment de specialitate, realizând evidența acestora pe baza opisurilor de predare-primire;
 - 10.Înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line;

- 11.Înregistrează documentele legate de activitatea internă a primăriei;
- 12.Asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;
- 13.Oferă verbal informații de interes public;
- 14.Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- 15.Preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- 16.Preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- 17.Redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- 18.Comunică din oficiu informațiile de interes public;
- 19.Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- 20.Întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- 21.Redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- 22.Realizează arhivarea documentelor la nivel de compartiment, conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- 23.Respectă normele PSI și de protecție a muncii;

Art. 25 Primarul Comunei Modelu este șeful ierarhic al compartimentelor:

- financiar-contabil
- resurse umane, salarizare
- impozite și taxe
- compartiment achiziții publice
- cabinet personal al primarului

COMPARTIMENT FINANCIAR –CONTABIL

Art.26

1.-se subordonează direct Primarului Comunei Modelu

Atribuții financiar –contabile :

Cheltuieli

-funcție publică-

- a) Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, în conturile contabile bilanțiere, păstrare și arhivarea acestora;
- b) Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- c) Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare legale în conformitate cu O.M.F.P nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și întocmește ordonanțările de plată în limita și pe structura bugetului aprobat;
- d)Efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv O.M.F.P. nr. 1792/2002;
- e) Întocmește situații financiare pentru activitățile și acțiunile unde Primăria Comunei Modelu este Ordonator de credite, la termenele stabilite prin Legea Contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
- f) Verifică și centralizează situațiile financiare ale ordonatorilor terțiari de credite din învățământul preuniversitar și le cumulează cu cele proprii;
- g) Organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei Comunei Modelu;
- h) Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrarea Primăriei Comunei Modelu și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere

- (diferențe analizate și rămase certe) avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către Comisia de inventariere, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
- i) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări, pe baza de documente justificative legale avizate și aprobate de cei în drept;
 - j) Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
 - k) Se preocupă de actualizarea în timp util al site-ului privind informațiile de interes public din sfera proprie de activitate;
 - l) Răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresată compartimentului;
 - m) Asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministerului Finanțelor publice, pe baza documentelor justificative elaborate și asumate de compartimentele de specialitate;
 - n) Gestionează acordarea ajutoarelor de stat;
 - o) Asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul financiar aprobat informații cu privire la :
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat ;
 - datele necesare întocmirii –situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului-, situație care este parte componentă în structura ”situației financiare” trimestriale și anuale a instituției;
 - p) Asigură completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice; înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor; asigură semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare –Forexbug, conform Ordinului 517/2016.

-personal contractual-

- 1.Îndosariază documentele de venituri și cheltuieli precum și alte documente contabile.
- 2.Verifică funcționalitatea sistemului național de raportare Forexbug și descarcă toate documentele create în sistem.
3. Descarcă zilnic din sistemul național de raportare Forexbug extrasele de cont.
- 4.Urmărește zilnic și descarcă facturile electronice încărcate în sistemul național de raportare.
5. Face recepții în sistemul național de raportare conform clasificăției bugetare în vederea efectuării plăților.
6. Încarcă în sistemul național de raportare Forexbug bugete, documente lunare, documente trimestriale, rectificări de buget, documente conform legislației în vigoare, urmărește validarea acestora și descarcă recipisele respective.
7. Operează în programul de contabilitate venituri și cheltuieli, întocmește documente de evidență primară a facturilor primite de la furnizori (NIR, bon consum, etc)
- 8.Întocmește și depune în termen situații lunare și alte situații solicitate de către instituții colaboratoare.
- 9.Urmărește execuția bugetară atât la partea de venituri, cât și la partea de cheltuieli și face propuneri de rectificări bugetare.
10. Se preocupă de inventarierea patrimoniului, sprijină în întocmirea listelor de inventariere, procese verbale, precum și alte documente aferente intrărilor și ieșirilor bunurilor din patrimoniul instituției.
11. Să își desfășoare activitatea conform cu prevederile art. 22 și 23 din Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă.

IMPOZITE ȘI TAXE

Art.27

I.-se subordonează direct Primarului Comunei Modelu

venituri

- 1) Ține și urmărește evidența nominală și centralizată a încasărilor ce se realizează pe teritoriul comunei;
- 2) Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip eliberată de casier sau prin ordin de plată;
- 3) Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvabilităților;
- 4) Calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace de transport conform hotărârii Consiliului Local Modelu, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- 5) Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și la persoane juridice, le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- 6) Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe de succesiuni și emite confirmări de debite;
- 7) Verifică periodic borderourile desfășurate ale casierului și face confruntarea cu chitanțierul tip;
- 8) Întocmește înștiințările de plată pentru persoanele juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită;
- 9) Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice în vederea recuperării creanțelor bugetare;
- 10) Întocmește actele necesare efectuării compensărilor și restituirilor și le supune aprobării primarului;
- 11) Înștiințează contribuabili juridici cu privire la situația lor fiscală;
- 12) Întocmește certificate fiscale, cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului;
- 13) Periodic trebuie să susțină confruntul contabil cu agenții economici din teritoriu, prilej cu care se va verifica exactitatea datelor din declarațiile de impunere depuse de acestea;
- 14) Întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiunilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoanele juridice;
- 15) Întocmește documentații pentru înlesniri de plată;
- 16) Emite chitanțe cu sumele încasate;
- 17) Se ocupă de încasarea taxelor stabilite prin Hotărârile Consiliului Local Modelu;
- 18) Întocmește foile de vărsământ pe fiecare cont în parte;
- 19) Efectuează zilnic depunerile realizate din încasări la Trezoreria Municipiului Călărași;
- 20) Efectuează urmărirea silită a impozitelor și taxelor neachitate în termen;
- 21) Încasează de la Trezoreria Municipiului Călărași numerarul necesar și efectuează plata salariilor, precum și alte plăți în numerar;
- 22) Înscrie zilnic în borderoul desfășurător sumele încasate pe surse;
- 23) Completează și predă zilnic registrul de casă;
- 24) Ridică din Trezoreria Municipiului Călărași extrasele de cont și celelalte adrese sosite prin poșta Trezoreriei;
- 25) Cu atribuții de a conduce Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTÎI)

-trebuie să asigure realizarea schimbului de informații bidirecțional, între DRPCIV și serviciile publice comunitare din cadrul instituțiilor prefectului și Primăria Comunei Modelu;

-trebuie să realizeze schimbul de informații prin utilizarea tuturor canalelor de comunicare disponibile, inclusiv prin mijloace electronice interoperabile, cu asigurarea securității accesului și a informațiilor, precum și cu asigurarea integrității informațiilor;

-să respecte prevederile legale referitoare la protecția datelor personale și a informațiilor numai în scopurile prevăzute de lege;

-informațiile transmise de către Primăria Comunei Modelu din REMTII, în cazul înstrăinării unui vehicul înmatriculat în România, sunt prevăzute în anexa 4 la Protocolul-Cadru De Cooperare Privind Schimbul De Informații și sunt următoarele:

a) Data înstrăinării/dobândirii

b) Persoana care înstrăinează

-Codul de identificare fiscală (CNP sau CUI)

-Nume și prenume persoană fizică/denumire persoană juridică

-Domiciliul (județ, localitate, strada, numărul, bloc, scara, apartament, după caz)

-Numărul R.N.U.

c) Persoana care dobândește-Codul de identificare fiscală (CNP sau CUI)

-Nume și prenume persoană fizică/denumire persoană juridică

-Domiciliul (județ, localitate, strada, numărul, bloc, scara, apartament, după caz)

-Numărul R.N.U.

d) Mijlocul de transport

-Număr de înmatriculare

-Serie de șasiu

-datele cu caracter personal furnizate de DRPCIV se șterg:

1. dacă nu mai sunt necesare pentru scopul pentru care au fost furnizate;

2. după expirarea termenului maxim de păstrare a datelor, adică 5 ani de la data primirii;

3. înainte de ajungere la termen, cu acordul părților.

26) Efectuarea de inspecții fiscale asupra legalității și conformității declarațiilor depuse de contribuabili persoane fizice/juridice

27) Să își desfășoare activitatea conform cu prevederile art. 22 și 23 din Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă

RESURSE UMANE, SALARIZARE

Art.28. Compartiment în subordinea primarului constituit în baza art. 404 din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ.

Gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice este organizată și realizată, în cadrul fiecărei autorități și instituții publice, de către un compartiment specializat, care colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Compartiment cu următoarele atribuții:

a) Întocmește lunar statele de plată pentru salarii, indemnizații consilieri, indemnizații persoane cu handicap grav sau împuterniciți ai acestora;

b) Întocmește ordine de plată cu viramentele aferente salariilor;

c) Se preocupă de întocmirea, transmiterea în termen legal a declarațiilor :112, 100 și L153;

d) Transmite lunar Trezoreriei Municipiului Călărași necesarul de numerar pentru luna următoare în conformitate cu cerințele Ordinului MEF 1235/2003;

e) Se ocupă lunar de situația privind *monitorizarea* în primele 10 zile ale lunii transmite situația privind O.U.G 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar;

f) Eliberează adeverințe care atestă calitate de salariat al Primăriei Comunei Modelu;

g) Răspunde, completează și transmite "registru electronic de evidență a salariaților" conform H.G.500/2011;

h) Răspunde de dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici și personal contractual;

i) Se ocupă de întocmirea, actualizarea organigramei și a statului de funcții și stabilirea drepturilor salariale conform legislației în vigoare întocmind proiecte de dispoziții în acest sens;

- j) Întocmește și actualizează fișele de post ale angajaților din aparatul de specialitate al primarului, atât pentru funcționari publici cât și personal contractual împreună cu șeful ierarhic al fiecărui compartiment;
- k) Întocmește proiecte de dispoziții pentru acordarea/încetarea indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav sau împuterniciți ai acestora, conform Legii 448/2006;
- l) Întocmește documentația în vederea organizării concursurilor de recrutare/promovare și asigură secretariatul comisiei de concurs atât pentru concursurile pentru funcții publice cât și personal contractual;
- m) Întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice pe care îl transmite A.N.F.P. și se ocupă de evidența și actualizarea funcțiilor publice accesând portalul de management;
- n) Se preocupă de realizarea procesului de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personal contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- o) Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese au obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și au următoarele atribuții:
- 1) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
 - 2) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38;
 - 3) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
 - 4) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
 - 5) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2¹ alin. (2), trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
 - 6) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
 - 7) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
- p) Să își desfășoare activitatea conform cu prevederile art. 22 și 23 din Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 29

1. Întocmește planul anual de achiziții publice în vederea asigurării cu materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, pe baza referatelor comunicate de celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Modelu, conform procedurilor legale și în funcție de creditele bugetare aprobate pentru anul în curs prin identificarea necesităților, estimarea valorii și a modalităților de obținere;
2. Punerea în corespondență cu C.P.V;

3. Alegerea procedurilor utilizate, în conformitate cu legea cadru din domeniul achizițiilor publice;
4. Identificarea necesităților, estimarea valorii și a modalităților de obținere;
5. Publică anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în S.E.A.P, după care le transmite către M.O., parte a-VI-a;
6. Întocmește sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau selectare, întocmește referatele pentru aprobarea procedurii selectate pentru atribuirea contractului de achiziții publice și pentru constituirea comisiei de evaluare, stabilește criteriile de atribuire.
7. Organizează desfășurarea procedurilor aprobate pentru atribuirea contractului de achiziții publice, pune la dispoziție documentația de atribuire, întocmește și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți, stabilește reguli de participare, realizează aplicare și finalizarea procedurilor de atribuire.
8. Întocmește și transmite rezultatul aplicării procedurilor de achiziție către toți ofertanții participanți, în cel mult două zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit oferta câștigătoare;
9. Asigură secretariatul tuturor procedurilor de achiziții inițiate, împreună cu comisiile de evaluare;
10. Întocmește contractele de achiziții, după ce dosarul de achiziție este prezentat conducerii instituției;
11. Constituie și păstrează dosarul de achiziției publice;
12. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
13. Arhivează documentele specifice compartimentului la sfârșitul anului;
14. Editează rapoartele trimestriale, lunare referitoare la achiziții, conform actelor normative aplicabile, adresele către instituțiile publice, societățile și persoanele fizice cu care se corespundă;
15. Constituie și actualizează baza de date cu privire la furnizorii, executanții su prestatorii al căror obiect de activitate poate fi achiziționat prin cumpărare directă în cursul anului;
16. Îndeplinirea oricăror altor atribuțiuni stabilite de către primar, viceprimar, secretar.
17. Să își desfășoare activitatea conform cu prevederile art. 22 și 23 din Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă.

Alte atribuțiuni

1. Redactarea și actualizarea planurilor de evacuare în caz de incendiu, inundație, cutremur și alte situații specifice situațiilor de urgență;
2. Redactarea și actualizarea documentelor necesare bunei desfășurări a activității pe linie de protecție civilă.

CABINET PERSONAL PRIMAR

Art.30

- a) Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- b) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- c) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- d) Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului comunei Modelu la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- e) În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei reprezintă primarul în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice;
- f) Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- g) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;

- h)Prezintă la cererea primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate;
- i)Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- j)Monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;
- k)Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentale;
- l)Să își desfășoare activitatea conform cu prevederile art. 22 și 23 din Legea 319/2006 –Legea securității și sănătății în muncă.
- m)Duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

Art.31. Viceprimarul este șeful ierarhic al compartimentelor:

- urbanism
- cadastru
- transport public local și situații de urgență
- personal deservire
- pază
- biblioteca comunală
- cămin cultura

URBANISM

Art. 32

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Modelu;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
3. Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului;
6. Întocmește în baza documentațiilor de urbanism aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire/deființare, conform competențelor, pentru toate lucrările în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991-republicată;
7. Urmărirea respectării disciplinei în construcții;
8. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
9. Identifică posibilitățile și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
10. Realizează recepția la terminarea și finalizarea lucrărilor de construcții autorizate precum și regularizarea taxei de autorizație de construire;
11. Întocmește și eliberează certificate de nomenclatură stradală și adresă;
12. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
13. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției implicate în activitatea de urbanism;
14. Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
15. Calculează și trimite spre încasare taxa de timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;
16. Arhivează documentele din compartimentul urbanism;
17. Oferă relații cu privire la urbanism, amenajarea teritoriului și aplicabilitatea normativelor în vigoare;
18. Colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale în vederea rezolvării situațiilor ce apar la un moment dat cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului;

19. Analizează dosare de atribuire și retragere terenuri în condițiile Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală

CADASTRU

Art. 33

1. Se ocupă de realizarea la nivelul Comunei Modelu de stabilirea sectorului cadastral delimitată de elementele liniare stabile în timp- șosele, ape, canale, diguri, etc;
2. Se ocupă de identificarea, descrierea și înregistrarea în documentele cadastrale a imobilelor prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe harți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi informatice;
3. Identificarea și înregistrarea proprietarilor, a altor deținători legali de imobile și a posesorilor;
4. Furnizarea datelor necesare sistemului de impozite și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor, solicitate de instituțiile abilitate;
5. Asigură opozabilitate drepturilor reale imobiliare, a drepturilor personale, actelor și faptelor juridice, precum și a oricăror raporturi juridice supuse publicității, referitoare la imobile;
6. Întocmește procese verbale de punere în posesie, conform prevederilor Legii 18/1991, Legii 1/2000, Legii 247/2005 și Legii 15/2003;
7. Înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
8. Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;
9. Întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
10. Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurătorilor stipulate în documentele întocmite;
11. Participă la lucrările comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor Legii 15/2003;
12. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
13. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către persoanele ierarhic superioare.

TRANSPORT PUBLIC LOCAL ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 34

Atribuții conform Ordonanței nr. 27 /2011 privind transporturile rutiere

1. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern, atât de persoane cât și de mărfuri;
2. Planifică, organizează activitățile legate de transport;
3. pregătește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
4. asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;
5. Coordonează activitatea conducătorilor auto;
6. Programează, împreună cu șeful ierarhic, și optimizează rute;
7. Urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
8. Stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
9. Menține relația cu societatea de asigurări;
10. Păstrează legătura cu autoritățile rutiere;
11. Reprezentarea instituției în raport cu ARR, RAR, Poliție;
12. Găsirea soluțiilor optime de desfășurare a transporturilor ;

13. Optimizarea costurilor legate de transport;
14. Realizarea rapoartelor de activitate;
15. Va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful său ierarhic.

Atributii conform Legii 307/2006

1. să asigure identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;
2. să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
3. în condițiile legii, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor ;
4. să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
5. să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
6. să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
7. să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
8. să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
9. să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
10. să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
11. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Atributii conform Legii 481/2004

1. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile;
2. întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
3. conduce exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
4. întocmește planurile de cooperare cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale;
5. realizează, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
6. răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
7. solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
8. exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
9. asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
10. coordonează nemijlocit evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
11. gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

PERSONAL DESERVIRE

Art.35. Componența compartimentului este următoarea:

- guard
- șofer
- șofer microbuz
- muncitori

1.guard

- 1.Asigură curățenia localului, a curții;
- 2.Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
- 3.Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare;
- 4.Răspunde de starea de igienă a birourilor, holurilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- 5.Curăță și dezinfectează zilnic băile cu materiale și ustensile numai în aceste locuri;
- 6.Efectuează aerisirea a birourilor și răspunde de încălzirea acestora;
- 7.Transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunere lor corectă în recipiente;
- 8.Verifică zilnic inventarul (dimineața la venire, seara la plecare) din spațiul primăriei;
- 9.Menține în perfectă stare de curățenie prin ștergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură);
- 10.La sfârșitul programului verifică instalația de apă, centralele, controlează ferestrele, stinge lumina, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral, viceprimarului;
- 11.Este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- 12.Aduce la cunoștință viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a sistemelor de iluminat, grupuri sanitare, sisteme blocare uși, ferestre, instalație încălzire;
- 13.Solicită din timp, pe bază de referat, materialele de curățenie;
- 14.Respectarea strictă a programului de lucru: -dimineata 6⁰⁰ -10⁰⁰
-seara 14⁰⁰ - 18⁰⁰
- 15.Să își desfășoare activitatea conform cu prevederile art. 22 și 23 din Legea 319/2006 –Legea securității și sănătății în muncă;
- 16.Face serviciul de curier al comunei, asigurând înmânarea dispozițiilor, înștiințărilor și oricăror acte oficiale la domiciliu la persoanele fizice și juridice de pe raza comunei Modelu;
- 17.Îndeplinește și alte sarcini primite de la viceprimar.

2.șofer și sofer microbuz

1. Conduce autoturismul / microbuz școlar aflat în dotarea Primăriei Comunei Modelu;
2. Răspunde de buna funcționare și întreținere a autoturismului/ microbuzului, își desfășoare activitatea conform cu prevederile art. 22 și 23 din Legea 319/2006 –Legea securității și sănătății în muncă.
3. Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice ;
4. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
5. Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

6. Nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat angajatorul pentru a se remedia defecțiunile;
7. Întocmește foile de parcurs, predă zilnic bonuri de transport, diagrame, bonuri de combustibil, răspunde și justifică consumul de carburanți;
8. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului;
9. Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a autoturismului/microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc.)
10. Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă licenței de transport, precum și actele mașinii în condițiile corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
11. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
12. Se comportă civilizată în relațiile cu personalul angajat al primăriei/cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
13. Va avea o ținută decentă și corespunzătoare ;
14. Comunică angajatorului orice eveniment de circulație în care este implicat;
15. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
16. Răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
17. Exploatează autovehiculul în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
18. Îndeplinește alte atribuțiuni date de primar, viceprimar, secretar.

3. muncitori

1. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
2. Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele autovehiculului/ utilajului în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
3. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului sau a drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
4. Se preocupă tot timpul de starea tehnică a autovehiculului/utilajului , a anvelopelor și anunță imediat conducerea pentru a face demersurile în vederea remedierilor defecțiunilor ivite;
5. Comunică imediat conducerii primăriei orice eveniment de circulație în care este implicat;
6. Răspunde de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită aceasta operațiune;
7. Răspunde de exploatarea autovehiculului/utilajului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
8. Asigură încărcarea, descărcarea, transportul de materiale pentru amenajarea, întreținerea și exploatarea pășunii comunale;
9. Asigură strângerea gunoierului rezultat în urma igienizării satelor Modelu și Tonea;
10. Asigură strângerea gunoierului și a ierburilor rezultate în urma toaletării stadionului " Vasile Enache" și a Parcului Tonea și le transportă în locuri special amenajate;
11. Asigură întreținerea malului Brațului Borcea;
12. Participă în procesul de intervenții și extindere a rețelei comunale de alimentare cu apă;
13. Destinat închirierilor pentru transporturi diverse pentru persoanele fizice și juridice din Comuna Modelu:
 - a.) Traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate;
 - b.) Frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice;
 - c.) Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului;
14. Execută servicii de demolare;
15. Nu poate părăsi locul de muncă fără încuviințarea șefului ierarhic superior;

16. Răspunde de exploatarea corectă a autovehiculului/utilajului în vederea prelungirii duratei de viață a acestuia.
17. Respectă cu strictețe normele de protecția muncii.
18. Îndeplinește orice atribuții date de primar, viceprimar, secretar.

PAZĂ

Art. 36

Atribuții paznici

1. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul păzit.
2. Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care au făcut obiectul infracțiunilor, întocmind proces-verbal despre luarea acestor măsuri.
3. Să aducă la cunoștință de îndată persoanei împuternicite de primar și organul local de poliție, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate.
4. În caz de incendii să ia măsuri de stergere și salvare a persoanelor, bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe poliția.
5. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și valorilor în caz de calamități.
6. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natura a aduce prejudicii și să dea concurs pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea autorilor.
7. Să nu se prezinte la intrarea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului.
8. Să nu părăsească postul încredințat.
9. În cazul posturilor fixe au în pază clădirea și bunurile existente.
10. Au obligația de a patrula în jurul clădirii și nu permit intrarea în clădire decât a persoanelor care au acest drept.
11. Supraveghează atent ușile, ferestrele clădirii pentru prevenirea pătrunderii prin efracție, ține legătura cu postul de poliție.
12. Să își desfășoare activitatea conform cu prevederile art. 22 și 23 din Legea 319/2006
-Legea securității și sănătății în muncă.

BIBLIOTECA COMUNALĂ ȘI CĂMIN CULTURAL

Art. 37

Atribuții bibliotecă

1. Răspunde de gestiunea bibliotecii;
2. Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
3. Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
4. Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
5. Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
6. Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "Regulamentul utilizatorilor" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
7. Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
8. Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
9. Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca;
10. Evidența primară și individuală a fondului de carte;

- 11.Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- 12.Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- 13.Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- 14.Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- 15.Organizează și răspunde de buna funcționare a Centrului Internet pentru Public;
- 16.Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
- 17.Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
- 18.Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
- 19.Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- 20.Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- 21.Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- 22.Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- 23.Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- 24.Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
- 25.Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- 26.Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- 27.Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- 28.Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- 29.Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- 30.Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodării a bazei materiale existente;
- 31.Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- 32.Păstrează confidențialitatea documentelor;
- 33.Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- 34.Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției;
- 35.Respectă programul de lucru.

Atribuții cămin cultural

Componența este următoarea:

- a)-Sala de nunți
 - b)-"Căsuța poveștilor pescărești, comuna Modelu, județul Călărași"
- a)Sala de nunți destinată organizărilor de mese festive, nunți, botezuri, alte evenimente.
- b)-"Căsuța poveștilor pescărești, comuna Modelu, județul Călărași" destinată:
- 1." Îmbunătățirii competitivității zonei de pescuit, prin investiții în vederea îmbunătățirii mediului de viață"
 - 2.Activităților socio-culturale angajate de Primăria comunei Modelu (exemplu:teatru pentru copii)
 - 3.Activități angajate de Școlile Gimnaziale nr.1 și 2 Modelu (lecții deschise, concursuri, parteneriate cu alte școli din județ);
 - 4.Activitatea ansamblului "Cununița grâului" (repetiții săptămânale, spectacole)
 - 5.Activități de consultări cu cetățenii, informări publice

Capitolul 4
DISPOZIȚII FINALE

Art. 38. (1)Prezentul regulament se aplică în condițiile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2)Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de sepecialitate al Primarului, va fi însușit de către fiecare salariat.

(3)Atribuțiile specifice fiecărei funcții/post prevăzut în organigramă se regăsesc în fișele posturilor.

(4)Fișele posturilor se aprobă de către primar și fac parte integrantă din prezentul regulament, fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la dosarul fiecărui salariat.

Art.39. Toate compartimentele Primăriei comunei Modelu au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei:

Art.40. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Modelu au obligația de a comunica compartimentului Resurse Umane, Salarizare orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.41. Toți salariații Primăriei comunei Modelu, răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.42. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

NOTĂ:

Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată cu consultarea tuturor compartimentelor cu privire la actele normative și specificul activității.

**Președinte de ședință,
Țuluca Petrică-Toni**

**Secretar general al comunei Modelu,
Savu-Radu Iolanda Mădălina**