

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI SERVICIILOR PUBLICE ALE COMUNEI MODELU

Capitolul 1 DISPOZITII GENERALE

Art.1-Primarul, viceprimarul, secretarul, 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-Sediul Primăriei Comunei Modelu este situat în str. Plopilor nr. 12.

-Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică; este șeful administrației publice locale din Comuna Modelu, pe care o conduce și o controlează.
Prin delegare de competență, primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari din aparatul de specialitate.

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, care îi poate delega atribuțiile conform Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6-Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în art.117 din legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, 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.

(2)În comisia de selecție a documentelor arhivei, în condițiile stabilite de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare va face parte câte o persoană din fiecare compartiment al aparatului de specialitate al primarului.

Capitolul 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI SERVICIILOR PUBLICE

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

- Stare civilă
- Registru agricol
- Asistență socială:
 - asistență medicală comunitară
 - asistenți personali
- Relații publice, comunicare
- Financiar –contabil
- Consilier personal primar
- Achiziții publice
- Urbanism
- Cadastru
- Situații de urgență
- Personal deservire
- Gospodărire comunală
- Paza
- Biblioteca comunală
- Cămin cultural

Capitolul 3

ATRIBUȚII

Atribuțiile Primarului Comunei Modelu

Art.9 (1)Primarul Comunei Modelu este șeful administrației publice locale din comuna Modelu și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

(2)Primarul Comunei Modelu, îndeplinește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele categorii principale de 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 ;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. a), primarul :- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Modelu
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Modelu și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare;
- d) verifică prin compartimentul de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât la sediul social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate 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. 36 alin (6) lit. a)-d) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea 215/001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniu 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 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;
- 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.

Art.10 Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local Modelu, la propunerea Primarului Comunei Modelu, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția Primarului Comunei Modelu, având anexat contractul de management.

Art.11 Primarul Comunei Modelu îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local Modelu.

Art.12 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.

Art.13 Primarul Comunei Modelu, acționează ca reprezentant al statului în Comuna Modelu, județul Călărași, în această calitate poate solicita Instituției Prefectului-județul Călărași, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Atribuțiile Viceprimarului Comunei Modelu

Art.14 (1)Comuna Modelu are un singur viceprimar.

(2)Viceprimarul Comunei Modelu este subordonat Primarului Comunei Modelu și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.

(3)Viceprimarul Comunei Modelu este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestora.

(4)Schimbarea din funcție a Viceprimarului Comunei Modelu se poate face de Consiliul Local Modelu, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea Primarului Comunei Modelu sau a unei treimi din numărul consilierilor în funcție.

Atribuțiile Secretarului Comunei Modelu

Art.15 Secretarul Comunei Modelu este funcționar public de conducere.

Art. 16 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. 17 Secretarul Comunei Modelu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a)avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului Comunei Modelu și hotărârile Consiliului Local Modelu;

b)participă la ședințele Consiliului Local Modelu;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local Modelu și Primarul Comunei Modelu, precum și între aceștia și Instituția Prefectului-județul Călărași;

d)organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local Modelu și a dispozițiilor Primarului Comunei Modelu;

e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute de Legea 544/2001, după cum urmează :

1) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

2) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

3) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

4) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: **denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;**

5) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

6) programele și strategiile proprii;

7) lista cuprinzând documentele de interes public;

8) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

9) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

10) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art.17 lit.e) alin. (1).

11) Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

12) Accesul la informațiile prevăzute se realizează prin:

a) afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

b) consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

13) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să pună la dispoziția persoanelor interesate contractele de privatizare încheiate după intrarea în vigoare a prezentei legi, prin consultarea la sediul acestora.

f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local Modelu și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al sedințelor Consiliului Local Modelu și redactează hotărârile acestuia;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local Modelu și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) coordonează formalitățile de sesizare a Camerei Notarilor Publici pentru deschiderea procedurii sucesorale la solicitarea persoanelor interesate;

i) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz;

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

a) participă la sedințele 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.19 LEGEA 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, întrun 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.20 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.21 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.22 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.23 Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a 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.24 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 elec/torale complementare.

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

- stare civilă
- registru agricol
- asistență socială
- relații publice, comunicare.

STARE CIVILĂ

Art. 26

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 prealabile 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 emiterii 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.27. 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 ocazia 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. 28

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 dearendă;

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 recenzare: 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, transmit lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
 - e) transmit 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 preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori 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) transmit 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 preemptori 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 preemptorului 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

Art.29

1. Compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului.

2. Atribuții principale:

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 unor 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 excluziune 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 tutuella, conform Ordinului 1733/2015, raport pe care îl înaintează agenției teritoriale;

5.Asistența medicală comunitară

- a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;

i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;

k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

6. Responsabilități privind respectarea:

a)-normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei

b)-actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;

c)-îmbunătățirea nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

d)-întocmirea evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

7. Asistenți personali

1) Persoana care are în îngrijire, supraveghere și întreținere un copil sau adult cu handicap are următoarele obligații principale:

- a) să asigure creșterea și îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- b) să respecte și/sau să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul individual de servicii al adultului cu handicap;
- c) să însoțească persoana cu handicap, la termenul necesar sau la solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile cu competență în domeniu;
- d) să se prezinte la solicitarea direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv Primăria Comunei Modelu;
- e) să colaboreze cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială;
- f) să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv Primăria Comunei Modelu, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliu sau reședință, starea materială, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE

Art.30

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.31 Primarul Comunei Modelu este șeful ierarhic al compartimentelor:

- financiar-contabil
- consilier personal al primarului
- achiziții publice

FINANCIAR –CONTABIL

Art.32

1.-se subordonează direct Primarului Comunei Modelu

2.Atribuții financiar –contabile:

2.1 cheltuieli

- 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.

2.2.venituri

- a) ține și urmărește evidența nominală și centralizată a încasărilor ce se realizează pe teritoriul comunei ;
- b) 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;
- c) întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențelor;
- d) 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;
- e) 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;
- f) întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe de succesiuni și emite confirmări de debite;
- g) verifică periodic borderourile desfășurate ale casierului și face confruntarea cu chitanțierul tip;
- h) întocmește înștiințările de plată pentru persoanele juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită;
- h1) organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice în vederea recuperării creanțelor bugetare;
- i) întocmește actele necesare efectuării compensărilor și restituirilor și le supune aprobării primarului;
- j) înștiințează contribuabili juridici cu privire la situația lor fiscală;
- k) întocmește certificate fiscale, cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului;

l) 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;

m) 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;

n) întocmește documentații pentru înlesniri de plată;

o) emite chitanțe cu sumele încasate;

p) se ocupă de încasarea taxelor stabilite prin Hotărârile Consiliului Local Modelu;

r) întocmește foile de vărsământ pe fiecare cont în parte;

s) efectuează zilnic depunerile realizate din încasări la Trezoreria Municipiului Călărași;

t) efectuează urmărirea silită a impozitelor și taxelor neachitate în termen;

v) încasează de la Trezoreria Municipiului Călărași numerarul necesar și efectuează plata salariilor, precum și alte plăți în numerar;

w) înscrie zilnic în borderoul desfășurător sumele încasate pe surse;

x) completează și predă zilnic registru de casă;

y) ridică din Trezoreria Municipiului Călărași extrasele de cont și celelalte adrese sosite prin poșta Trezoreriei;

z) se deplasează în teren pentru a înștiința și a încasa impozitele și taxele de la contribuabili.

2.3. personal –salarizare (resurse umane)

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 M500;

d) transmite lunar Trezoreriei Municipiului Călărași necesarul de numerar pentru luna următoare;

e) se ocupă lunar de situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

f) semestrial în primele 15 zile ale lunii transmite situația privind H.G.186/1995 privind constituirea sistemului informațional referitor la situația numerică a personalului din instituțiile publice;

g) eliberează adeverințe care atestă calitate de salariat al Primăriei Comunei Modelu;

h) răspunde, completează și transmite ”registru electronic de evidență a salariaților” conform H.G.500/2011;

i) răspunde de dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici și personal contractual;

j) 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;

k) întocmește și actualizează fișele de post ale angajaților din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice, atât pentru funcționari publici cât și personal contractual;

l) întocmește proiecte de dispoziții pentru acordarea/încetarea indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav sau împuterniciți ai acestora, conform Legii 448/2006;

m) 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;

n) 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

o) înregistrează și gestionează declarațiile de avere și interese conform Legii 176/2010

CONSILIER PERSONAL PRIMAR

Art.33

- 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 informații 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 atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 34

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, **LEGEA 98/2016;**

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. constituirea și păstrarea dosarului 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 **LEGEA 98/2016** și a altor acte normative, adresele către instituțiile publice, societățile și persoanele fizice cu care se corespundează;
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.

Art. 35 Viceprimarul este șeful ierarhic al compartimentelor:

- urbanism
- cadastru
- situații de urgență
- personal deservire
- gospodărire comunală
- pază
- biblioteca comunală
- cămin cultura

URBANISM

Art. 36

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/desființare, conform competențelor, pentru toate lucrările în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991-republicată;
7. Urmărește 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. 37

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 hărți 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 măsurărilor 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. 38

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.

Atribuții conform Legii 319/2006

- 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.39 Componenta 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 depunerea 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 șofer 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 la cerere, organelor de control;
11. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
12. Se comportă civilizat 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 gunoiului rezultat în urma igienizării satelor Modelu și Tonea;
10. Asigură strângerea gunoiului 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.

GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Art.40 Componenta compartimentului este următoarea:

- muncitori-instalatori
- muncitori-electricieni

(1)Atribuții -muncitori-instalatori

- 1.Să asigure întreținerea rețelei publice de alimentare cu apă inclusiv a brânșamentelor
2. Să asigure furnizarea apei potabile la parametrii de potabilitate impuși de normativele în vigoare.
3. Să oprească parțial furnizarea apei în cazul unor avarii și să recurgă la remedierea acestora.

4. Montat/ demontat apometre.
5. Să întrerupă sau să sisteze furnizarea apei potabile la utilizatorii rău platnici sau clandestini.
6. Montat/ demontat, pompe înecate pentru scoaterea la suprafață a apei în adâncime și asigurarea transmisiei pe rețele de apă potabilă.
- 7.Să exploateze, să întrețină, să repare și să verifice contoarele instalate la branșamentul fiecărui utilizator.
- 8.Să își desfășoare activitatea conform cu prevederile art. 22 și 23 din Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă.
- 9.Să asigure supravegherea atât pe zi cât și pe timpul nopții a sistemului de alimentare cu apa.
- 10.Alte atribuțiuni date de viceprimar.

(2)Atribuții muncitori electricieni

- 1.Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor electrice, tipurile de lucrări, materii prime și materialele de bază folosite;
- 2.Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurilor specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- 3.Comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin raportare scrise sau verbale;
- 4.Efectuează lucru în condiții de securitate, în conformitate cu politica instituției, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;

Specifice

- 5.Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice ;
- 6.Interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- 7.Determină circuitele paralele și în serie;
- 8.Scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.
- 9.Execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul paratelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- 10.Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- 11.Alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- 12.Înlocuiește /repară echipament electric defect;
- 13.Reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice
- 14.Repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
- 15.Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
- 16Schimbă lămpile iluminatului public stradal

PAZĂ

Art. 41

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

Art. 42

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.

CĂMIN CULTURAL

Art.43 Componenta compartimentului 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. 44 (1)Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Legii 215/2001 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 specialitate 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. 45 Toate compartimentele Primăriei comunei Modelu au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei:

Art. 46 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Modelu au obligația de a comunica compartimentului financiar-contabil (resurse umane) 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.47 Toți salariații Primăriei comunei Modelu, răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.48 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.