

**JUDEȚUL ARGEȘ**  
**CONSILIUL LOCAL BĂICULEȘTI**

**HOTĂRÂREA NR. 15**  
**privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare**  
**al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Băiculești**

Consiliul Local al comunei Băiculești, întrunit în ședință ordinară;  
Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 1948 / 12 03 2019 a primarului comunei;  
- raprtul nr. 1952 / 12 03 2019 al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Ținând seama de avizele comisilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Băiculești;  
Văzând prevederile:

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
- art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;  
- Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;

- art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta,

**HOTĂRÂRE**

Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Băiculești, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul comunei va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului comunei: Instituției Prefectului Județului Arges, instituțiilor și persoanelor interesate și va fi afișată la sediul Primăriei Băiculești pentru aducerea la cunoștință publică .

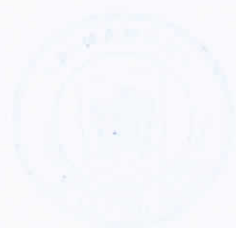
Data azi 27 martie 2019.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**ION ROȘOIU**



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR,**  
**ION SERGHIE**





**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI BĂICULEȘTI**

**PARTEA I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**1. Baza legală de organizare și funcționare**

**Art. 1.** Primăria comunei Băiculești este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Băiculești privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice.

**Art. 2.** Primarul, Viceprimarul, Secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Băiculești, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului comunei Băiculești, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 3.** Primarul este reprezentantul administrației publice locale a comunei Băiculești și conducătorul aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează.

**Art. 4.** Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

**Art. 5.** Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Băiculești, în condițiile legii.

**Art. 6.** Primarul reprezintă comuna Băiculești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art. 7.** În relațiile dintre Consiliul Local Băiculești, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

**Art. 8.** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Băiculești este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

**Art. 9.** (1) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici



și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Băiculești.

(2) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție contractuală în cadrul Primăriei comunei Băiculești.

**Art. 10.** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Băiculești sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 11.** (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.



(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 12.** (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Băiculești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Băiculești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Băiculești are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art. 13.** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Băiculești.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 14.** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Băiculești, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 15.** (1) Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parinților, prietenilor ori persoanelor cu care au



avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## **2. Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Băiculești**

**Art. 16.** Structura organizatorică a Primăriei comunei Băiculești este în conformitate cu hotărârea Consiliului Local Băiculești privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții.

**Art. 17.** (1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Băiculești, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei comunei Băiculești, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 18.** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

### **A. Relații de autoritate ierarhice**

- a) subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) subordonarea funcționarilor publici și a personalului contractual față de primar și după caz, față de viceprimar sau față de secretarul comunei Băiculești în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea șefilor de servicii și a șefilor de compartimente față de primar, viceprimar, secretar, după caz;
- d) subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, secretar, după caz.

### **B. Relații de autoritate funcționale**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Băiculești cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu regiile autonome și societățile



comerciale din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale.

### **C. Relații de cooperare**

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Băiculești sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Băiculești;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Băiculești și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local Băiculești

### **D. Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar (prin dispoziție), secretarul, viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Băiculești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

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

## **PARTEA A II-A**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI BĂICULEȘTI**

#### **ATRIBUȚII SPECIFICE**

**Art. 19.** Structura organizatorică a Primăriei comunei Băiculești cuprinde următoarele compartimente care funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate, astfel:

- Consilier Primar

- Compartiment Financiar – Contabilitate
- Compartiment Juridic
- Compartiment Registratură
- Compartiment Stare Civilă
- Compartiment Urbanism și Cadastru
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Agricol
- Compartiment Activități Autofinanțate
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Informatizare
- Bibliotecă
- Serviciu Situații de Urgență

## **I. ACTIVITĂȚILE CONSILIERULUI PRIMARULUI**

Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie având următoarele atribuții:

1. Asigură asistența de specialitate a primarului în condiții de eficiență și eficacitate;
2. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
3. Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
4. Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
5. Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului;
6. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
7. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
8. Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului și cu alte instituții și servicii de interes local;
9. Cu ajutorul poliției, asigură ordinea și liniștea locuitorilor comunei;
10. Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
11. Este membru în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
12. Întocmește fișele activității zilnice pentru utilaje împreună cu șoferii acestora;
13. Reprezintă prin delegare, primarul comunei, la activități specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;



14. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

15. Soluționează în termen corespondența;

16. Gestionează și arhivează documentele în condiții de siguranță, asigurându-se confidențialitatea acestora;

17. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și alte sarcini date prin dispoziția primarului.

## **II. ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABILITATE**

Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie având următoarele atribuții:

### **a) Contabilitate:**

1. Întocmește proiectul bugetului local și al bugetului centralizat de venituri și cheltuieli pe comună;

2. Ține evidența executării bugetului local, al planului de venituri și cheltuieli din activitățile extrabugetare și a altor fonduri cu destinație specială;

3. Analizează execuția bugetară privind sarcinile ce apar pe parcurs și propune virări și modificări de credite trimestriale realizate peste prevederile de plan;

4. Întocmește situațiile financiar-contabile asupra execuției bugetare, a activităților extrabugetare, în termenele prevăzute de lege, trimestrial;

5. Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;

6. Întocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget;

7. Întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării la bănci;

8. Urmărește derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv;

9. Urmărește și asigură finalizarea actelor contabile, a încasării impozitelor și taxelor locale;

10. Avizează documentele emise în cadrul compartimentului;

11. Verifică ținerea evidenței pe conturi analitice investițiile cu urmărirea plăților și încasărilor pentru acestea;

12. Urmărește încasarea debitelor, plata la zi a facturilor și decontarea acestora;

13. Efectuează plățile și încasările în conturile speciale;

14. Preia documentele de plată vizate și aprobate de primar;

15. Semnează ordinele de plată privind plățile instituției, în limita prevederilor bugetare, prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli;

16. Întocmește lunar bilanșele de verificare sintetice și analitice;



17. Urmărește și centralizează conturile de încheiere a exercițiului bugetar;
18. Elaborează studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare în funcție de necesitate și în spirit de economie;
19. Elaborează planuri de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
20. Întocmește dările de seama contabile având în vedere corelarea tuturor indicatorilor din bugetul local;
21. Urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul judicios de cheltuire a banilor;
22. Fundamentează cererile de deschidere de credite pentru a se analiza oportunitatea și eficiența creditelor bugetare consumate;
23. Prezintă trimestrial și ori de câte ori este necesar rapoarte Consiliului Local Băiculești privind administrarea, întrebuințarea și executarea bugetului local;
24. Urmărește situația activităților autofinanțate și încasările rezultate precum și cheltuielile efectuate;
25. Întocmește situații statistice;
26. Efectuează raportări la A.J.F.P. Argeș;
27. Supraveghează și verifică comisia de inventariere a bunurilor stabilită prin dispoziția primarului și valorifică rezultatele acesteia;
28. Împreună cu viceprimarul comunei și secretarul comunei, urmărește derularea contractelor de închiriere, concesiune sau asociere, încheiate de instituție cu terțe persoane și încasarea taxelor, chiriilor și redevențelor datorate bugetului local, ținând evidența analitică a acestora, efectuând punctajele anuale;
29. Întocmește și centralizează statele de plată ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, alte drepturi cuvenite personalului, indemnizațiile consilierilor, alte ajutoare bănești;
30. Efectuează plățile legate de drepturile de personal și a altor drepturi;
31. Întocmește file CEC- ridicări de numerar pentru cheltuieli de personal și asistență socială;
32. Întocmește ordinele de plată- cheltuieli de personal și asistență socială pentru plata contribuțiilor sociale la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate precum și a altor rețineri din ștatul de plată;
33. Ține evidența reținerilor: rate, popriri, alte rețineri;
34. Aplică modificările privind salarizarea personalului conform legislației în vigoare, pe baza dispozițiilor emise și aprobate de ordonatorul de credite;
35. Calculează drepturile bănești în funcție de pontaj, evidența concediilor de odihna, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;
36. Întocmește situații, rapoarte privind concediile medicale;
37. Întocmește și depune documentația necesară la Casa de Sănătate Argeș în vederea decontării sumelor către angajator, aferente concediilor medicale;
38. Întocmește situațiile lunare privind cheltuielile de personal - monitorizarea cheltuielilor de personal;



39. Întocmește declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate– D112;

40. Întocmește și transmite datele la registrul public în care se înregistrează persoanele plătite din fonduri publice prin formularul M500 (raportarea personalului plătit din fonduri publice);

41. Transmite electronic documentele privind obligațiile fiscale;

42. Întocmește situații statistice;

43. Întocmește, pe baza documentelor justificative, situațiile/listele cu titularii drepturilor de natură socială și centralizatoarele privind drepturile de natură socială: indemnizația lunară acordată în cazul în care persoana cu handicap grav optează pentru aceasta, drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, ajutoare de urgență, ajutoare încălzire pentru familii beneficiare de ajutor social, ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibil, alte drepturi;

44. Transmite la Trezoreria Curtea de Argeș listele și centralizatoarele cu titularii drepturilor de natură socială, baza de date conform aplicației PRESTAJ-monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;

45. Efectuează verificarea și punctajul cu Trezoreria Curtea de Argeș a plăților, situațiilor privind drepturile de natură socială;

46. Introduce informații și raportează cu aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB) în sistemul național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor entităților publice (FOREXEBUG) – pentru plățile aferente cheltuielilor de personal și asistență socială;

47. Urmărește angajamentele bugetare cu ajutorul aplicației Control Angajamente Bugetare din cadrul FOREXEBUG (angajare) - pentru cheltuieli de personal și asistență socială;

48. Introduce recepțiile aferente angajamentelor bugetare (lichidare, ordonanțare) pentru cheltuieli de personal și asistență socială;

49. Transmite ordinele de plată și cecurile pentru ridicare numerar către Unitatea teritorială a Trezoreriei Statului (Plată) care vor purta codul unic de identificare al angajamentelor bugetare întocmite în cadrul aplicației Control Angajamente Bugetare pentru cheltuieli de personal și asistență socială;

50. Urmărește și verifică extrasele de cont, rapoartele de execuție în aplicația Control Angajamente Bugetare din cadrul sistemului național de raportare FOREXEBUG pentru cheltuieli de personal și asistență socială;

51. Urmărește și verifică lista de angajamente, utilizarea bugetului, plățile și rapoartele în aplicația Control Angajamente Bugetare din cadrul sistemului național de raportare FOREXEBUG pentru cheltuieli de personal și asistență socială;

52. Întocmește note contabile de corecții în aplicația Control Angajamente Bugetare din cadrul sistemului național de raportare FOREXEBUG pentru cheltuieli de personal și asistență socială;



53. Transmitere documente electronice în sistemului național de raportare FOREXEBUG;

54. Efectuează înregistrări în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi și normelor legale emise de institutiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale operațiunilor generate de cheltuieli de personal și asistență socială;

55. Efectuează evidența contabilă primară pentru cheltuieli de personal și asistență socială;

56. Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor de personal și asistență socială pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;

57. Urmărește corespondența dintre extrasele de cont, cec-uri și ordinele de plată emise pentru cheltuielile de personal și asistență socială;

58. Urmărește și verifică cheltuielile bugetare pe capitol, subcapitol, articol, aliniat pentru cheltuieli de personal și asistență socială;

59. Soluționează în termen corespondența;

60. Gestionează și arhivează documentele în condiții de siguranță, asigurându-se confidențialitatea acestora;

61. Îndeplinește alte atribuții și alte sarcini date prin dispoziția primarului, în limita prevederilor legale.

#### **b) Evidența veniturilor:**

1. Ține evidența contabilă analitică (nominală) a plătitorilor cu ajutorul registrului de rol nominal unic;

2. Ține evidența centralizată a încasărilor reprezentând venituri ale bugetului pentru care se creează debite în prealabil, cu ajutorul registrului partizi venituri;

3. Întocmește și înaintează debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, în termen de 20 de zile de la definitivarea listei de plusuri;

4. Preia adresele de debite primare de la alte instituții publice și de la agenți economici, în baza cărora întocmește borderouri de debite și scăderi;

5. Confirmă în scris, primirea și înregistrarea debitelor (după identificarea debitorului în termen de 30 de zile), la celelate instituții și agenți economici;

6. Efectuează confruntul între borderourile desfășurătoare de încasări și copiile chitanțelor, răspunzând totodată de încasarea veniturilor încadrate în clasificarea bugetară;

7. Întocmește borderouri de scăderi pentru contribuabilii care beneficiază de bonificații sau reduceri, scutiri, eșalonări;

8. Întocmește evidența specială a debitorilor care au fost aprobați ca insolvabili, conform normelor legale în vigoare;

9. Transmite debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul unităților financiare respective, iar, după primirea confirmării, le scoate din evidență;



10. Introducece dispoziții de încasare agenților economici care nu au achitat în termen legal impozitele și taxele datorate;

11. Întocmește, la sfârșitul anului, lista de rămășițe, de suprasolviri și contul de debite și încasări ale bugetului local;

12. Închide la sfârșitul anului evidențele contabile nominale și le centralizează conform instrucțiunilor legale;

13. Verifică evidența la zi a ocupării temporare sau permanente a terenurilor aparținând domeniului public și încasării anticipate a taxelor;

14. Analizează lunar gradul de realizare a indicatorilor financiari programați, face propuneri concrete pentru înlăturarea deficiențelor și contribuie efectiv la aceasta prin impulsivitatea încasărilor;

15. Analizează, împreună cu casierul, prescrierea dreptului de urmărire a debitelor și întocmește toate actele privitoare la procedura de urmărire și executare silită a creanțelor bugetare;

16. Exerciță controlul periodic asupra organizării evidențelor gestionate;

17. Împreună cu consilierul juridic, urmărește derularea contractelor de închiriere, concesiune sau asociere încheiate de instituție cu terțe persoane, precum și încasarea taxelor, chiriilor și redevențelor datorate bugetului local, ținând evidența analitică a acestora;

18. Urmărește încasarea impozitului pentru mijloacele de transport > 12T (persoane fizice și persoane juridice) și virează cota de 40% Consiliului Județean Argeș;

19. Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele juridice conform planului de control întocmit de către superiorul ierarhic;

20. Răspunde de evidența debitorilor insolvabili;

21. Răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscriși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

22. Ține evidența amenzilor de orice natură;

23. Constată materia impozabilă și stabilește impozitele și taxele locale (impozite pe clădiri, impozite pe teren, taxa auto mijloace de transport, taxa firmă, taxa reclamă și publicitate, impozit pe spectacole, taxe speciale, etc.) aferente bugetului local, persoanelor fizice și juridice și urmărește încasarea acestora conform Codului fiscal și Codului de procedură fiscală;

24. Întocmește anual matricola la: clădiri, terenuri (intravilan și extravilan), mijloace de transport la persoane fizice și juridice și la toate celelalte venituri ce fac obiectul bugetului local;

25. Are obligația de a cere în scris conducerii actualizarea taxelor și impozitelor, în conformitate cu legislația în vigoare;

26. Întocmește borderoul de scădere persoanelor fizice și juridice ce solicită, în scris, scoaterea din evidență a unor bunuri;



27. Primește și verifică depunerea declarațiilor de impunere pentru contribuabilii care au această obligație;

28. Întocmește adeverințe și certificate fiscale solicitanților, persoane fizice și juridice, după verificarea documentelor și în concordanță cu acestea, privind taxele și impozitele locale;

29. Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor persoane fizice și juridice, ce au ca obiect impozite și taxe locale;

30. Primește și verifică documentele depuse de contribuabili, le pune în dosarele acestora, răspunde totodată de păstrarea și arhivarea acestora;

31. Verifică periodic persoanele juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează acolo unde este cazul impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea diferențelor;

### **c) Încasări impozite și taxe de la contribuabili:**

1. Conduce evidența plăților în extrasul de rol al tuturor contribuabililor care au debite la bugetul local;

2. Eliberează contribuabililor chitanțe fiscale pentru sumele încasate;

3. Depune la Trezoreria Curtea de Argeș toate sumele încasate în termenul legal sau când plafonul depășește limita maximă admisă de reglementările în vigoare;

4. Ridică de la Trezorerie sumele de bani care trebuie plătite;

5. Organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri; în cazul nerespectării termenelor de plată, calculează și încasează majorările de întârziere;

6. Asigură urmărirea și clasificarea debitelor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol, împreună cu operatorul de rol;

7. Întocmește acte de insolvabilitate pentru contribuabilii care nu au venituri și le predă operatorului de rol în vederea verificării și transmiterii spre aprobare;

8. Înființează popriri pentru contribuabilii restanți și ia toate măsurile legale pentru încasarea impozitelor și taxelor locale;

9. Asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

10. Colaborează cu celelalte organe ale statului în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;

11. Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate în cadrul termenului de prescripție;

12. Transmite sub semnătură Compartimentului contabilitate jurnalele de casă întocmite, precum și documentele care au stat la baza înregistrării;



13. Asigură integritatea și securitatea numerarului existent asupra sa;
14. Efectuează plăți și salarii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și consiliului local;
15. Efectuează plăți privind ajutoarele de urgență și ajutoarele de încălzire, inclusiv pentru beneficiarii Legii 416/ 2001;
16. Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele juridice conform planului de control întocmit de către superiorul ierarhic;
17. Soluționează în termen corespondența;
18. Gestionează și arhivează documentele în condiții de siguranță, asigurându-se confidențialitatea acestora;
19. Îndeplinește alte atribuții și alte sarcini date prin dispoziția primarului, în limita prevederilor legale.

### **III. ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC:**

Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie având următoarele atribuții:

1. Reprezintă și susține interesele comunei Băiculești, Consiliului Local Băiculești și instituției primarului în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și în fața notarilor publici;
2. Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare precum și orice alte acțiuni ce se impun;
3. Formulează plângeri penale pentru susținerea intereselor legale ale comunei Băiculești, Consiliului Local Băiculești și instituției primarului;
4. Transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
5. Înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
6. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
10. Ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești;
11. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
12. Asigură realizarea bibliotecii juridice;
13. Colaborează cu toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului pe probleme specifice activității desfășurate;
14. Colaborează cu alte organe și autorități;
15. Întocmește formularele pentru toate tipurile de contracte în care este parte comuna Băiculești, Consiliul Local Băiculești și instituția primarului precum și orice alte documente;



16. Studiază și prelucrează legislația nou-apărută împreună cu funcționarii din cadrul aparatului de specialitate, la solicitarea acestora;
17. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
18. Colaborează cu secretarul comunei și cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului la întocmirea Dispozițiilor emise de Primar și a Proiectelor de hotărâri care se vor înainta spre aprobare Consiliului Local;
19. Se ocupă de legalizarea și investirea cu formulă executorie a sentințelor pronunțate în cauze și comunică hotărârile pentru executare;
20. Avizează din punct de vedere al legalității contractele comerciale sau civile încheiate de instituție, precum și orice alte documente care impun viza de legalitate;
21. Întocmește rapoarte de specialitate premergătoare elaborării hotărârilor Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;
22. Asigură participarea cu personal de specialitate la efectuarea expertizelor;
23. Rezolvă în termenul legal cererile, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate de conducerea instituției;
24. Informează permanent conducerea executivului cu stadiul în care se află cauzele litigioase în care este reprezentată instituția;
25. Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate contractele de concesiune, închiriere, comodat, contractele de achiziții de lucrări, servicii, bunuri care se încheie între comuna Băiculești, Consiliul Local Băiculești și instituția primarului cu persoanele fizice, juridice sau alte instituții publice;
26. Acordă asistență juridică tuturor birourilor din cadrul Primăriei comunei și consilierilor locali;
27. Acordă asistență juridică în cadrul audiențelor acordate de conducerea instituției în probleme de administrație publică locală;
28. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de Consiliul Local, primar, sau secretarul comunei;
29. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului și din legislația din domeniu.

#### **IV. ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI REGISTRATURĂ:**

Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie având următoarele atribuții:

1. Efectuează primirea și înregistrarea amenziilor;
2. Primește și înregistrează zilnic corespondența și o înaintează primarului comunei pentru repartizarea personalului din aparatul de specialitate al acestuia în vederea soluționării, o distribuie salariaților conform condiții de primire și ține evidența rezolvării lor;



3. Primește și înregistrează cererile și petițiile cetățenilor le înaintează primarului comunei pentru repartizarea personalului din aparatul de specialitate al acestuia în vederea soluționării, le distribuie salarii conform condiții de primire și ține evidența rezolvării lor;

4. Ține registrul de intrări-ieșiri și face înregistrările în acesta;

5. Ține ștampila primăriei și o aplică pe actele emise;

6. Ține programul pe calculator privind registratura;

7. Ține evidența lucrărilor efectuate la xeroxul de la registratură, încasează taxa prevăzută și din fondurile încasate cumpără hârtie xerox;

8. Răspunde la telefon, făcând legătura, prin centrală, salariaților solicitați;

9. Primește și transmite fax-uri;

10. Pune toate adresele la oficiul poștal;

11. Îndrumă publicul care se prezintă la registratură pentru rezolvarea unor probleme către compartimentul unde vor să se adreseze;

12. Oferă relații cetățenilor care vin la registratură și celor care le solicită telefonic și îi îndrumă la compartimentul respectiv;

13. Îndeplinește obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile Codului de procedură civilă;

14. Ține evidența gestionării timbrilor poștale, întocmește borderoul de expediere a corespondenței și le centralizează odată cu justificarea timbrilor fiscale;

15. Întocmește lista înscrierilor cetățenilor pentru audiențe;

16. Asigură procedura de afișare a publicațiilor de vânzare, a anunțurilor și altor publicații și ține legătura cu instituțiile în cauză;

17. Ia măsuri pentru multiplicarea documentelor stabilite de conducerea primăriei;

18. Urmărește primirea regulată a publicațiilor la care este abonată primăria;

19. Înregistrează documentele personalului din instituție;

20. Pune la dispoziția personalului din cadrul primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;

21. Verifică și urmărește în permanență activitatea de arhivă din cadrul instituției;

22. Soluționează în termen corespondența;

23. Gestionează și arhivează documentele în condiții de siguranță, asigurându-se confidențialitatea acestora;

24. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și alte sarcini date prin dispoziția primarului.



## V. ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI CADASTRU

Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie având următoarele atribuții:

1. Organizează banca de date privind urbanismul și amenajarea teritoriului și asigură gestionarea acesteia (cadrul natural, rețeaua de localități, populația, infrastructura, potențialul economic, protecția și conservarea mediului natural și construit, factori de risc natural și tehnologic etc.).

2. Participă cu materiale specifice urbanismului și amenajării teritoriului, la elaborarea strategiei de dezvoltare socio-economică, a politicilor sectoriale și studiilor de prognoză privind zonificarea teritorială a comunei Băiculești.

3. Urmărește implementarea prevederilor planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului de către toți operatorii implicați în sfera de interes respectivă (amplasare, proiectare, execuție etc.).

4. Pregătește cadrul pentru informatizarea activităților privind urbanismul și amenajarea teritoriului.

5. Întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea documentațiilor privind delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; întocmește documentele care stau la baza proiectelor de Hotărâri de Consiliu pentru delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; realizează demersurile pentru instituirea zonelor de protecție a valorilor de patrimoniu cultural.

6. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Băiculești, județul Arges;

7. Întocmește note de fundamentare privind Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) care stau la baza proiectelor de hotărâre supuse spre dezbateră și aprobare consiliului local;

8. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);

9. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;

10. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

11. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență, a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;

12. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;



13. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;

14. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;

15. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;

16. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;

17. Emite în baza prevederilor legale în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile- pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam- vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei;

18. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;

19. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

20. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

21. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

22. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);

23. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul județean în Construcții;

24. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;

25. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;

26. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 cu modificările și completările ulterioare, primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului Local;

27. Canalizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice,



respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

**28.** Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

**29.** Stabilirea, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

**30.** Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

**31.** Redactarea și emiterea certificatului de urbanism;

**32.** Verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

**33.** Verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentațiile de urbanism avizate și aprobate, întocmește rapoarte de control pe care le comunică Primarului și Consiliului Local;

**34.** Verifică în teren amplasamentele pentru care se solicită Certificat de urbanism în vederea obținerii Autorizației de Construire pentru lucrări ce se autorizează de către Primar sau Consiliul Județean;

**35.** Obține, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic;

**36.** Sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;

**37.** Pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (CAU);

**38.** Redactarea acordului unic, în situația în care sunt îndeplinite toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin certificatul de urbanism;

**39.** Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

**40.** Analizează dosarele preliminare depuse de către inițiatori în vederea declanșării procedurii de expropriere pentru utilitate publică, asigură secretariatul comisiei de cercetare prealabilă;

**41.** Participă la lucrările Comisiei de inventariere a terenurilor, clădirilor, construcțiilor speciale, reparațiilor capitale și curente;

**42.** Colaborează cu Inspectoratul pentru Protecția Mediului la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localitățile comunei;

**43.** Organizează banca de date proprie privind autorizarea în construcții, asigură gestionarea acesteia și transmite periodic situația centralizată;

**44.** Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;



45. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu consilierul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;

46. Colaborează și primește asistența tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local, din partea Consiliului Județean Argeș;

47. Este supus controlului cu privire la legalitatea emiterii certificatelor de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare și modul de păstrare a evidenței lor, conform competenței privind autorizarea în construcții;

48. Constată, stabilește și sancționează, pe baza de împuternicire, contravențiile în conformitate cu prevederile legii. Întocmește procese verbale de contravenție pentru încălcarea prevederilor legii în domeniul urbanismului și construcțiilor;

49. Aduce la cunoștință trimestrial Consiliului Local, listele cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare emise;

50. Verifică în teren sesizările și reclamațiile legate de aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, modificată și completată;

51. Organizează și ține la zi arhiva primară cu certificate de urbanism și autorizații de construire, precum și alte documente ce intră în sfera de competențe;

52. Predă periodic responsabilului de arhiva Primăriei dosarele cu actele emise în îndeplinirea atribuțiilor, în baza procesului-verbal de predare–primire;

53. Gestionează arhiva topo, valorifică contra cost hărți, planuri sau copii ale acestora;

54. Participă la selecții de oferte și licitații organizate pentru achiziții publice;

55. Urmărește periodic evidența privind durata de execuție pentru lucrările autorizate, atenționează beneficiarii referitor la eventuala prelungire a termenului, participă la recepția lucrărilor executate și efectuează regularizarea taxelor de autorizare, conform legii;

56. Raportează periodic situația emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare către Inspectoratul Județean în Construcții Argeș și Consiliul Județean Argeș -Direcția Arhitect-Șef;

57. Soluționează în termen corespondența;

58. Gestionează și arhivează documentele în condiții de siguranță, asigurându-se confidențialitatea acestora;

59. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și alte sarcini date prin dispoziția primarului.



## VI. ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ

Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile: Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă și a Normelor metodologice de aplicare și principalele atribuții sunt următoarele:

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

2. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă;

3. Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

5. Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

6. Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

7. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit în format electronic, până la data de 5 a lunii următoare, la Direcția Județeană de Statistică;

8. Ia măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor de stare civilă și a livretelor de familie în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

9. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;



10. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.;

11. 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;

12. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și întocmește documentația necesară în vederea schimbării de nume pe cale administrativă;

13. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

14. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește 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.G.E.P. în coordonarea căroră se află;

15. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.G.E.P. pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

16. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.G.E.P.;

17. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicării primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.;

18. Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

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



**20.** Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

**21.** Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

**22.** Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.G.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

**23.** Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

**24.** Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

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

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

**27.** Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P. alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

**28.** Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

**29.** Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;



30. Transmite lunar, trimestrial și semestrial la D.G.E.P. situația indicatorilor specifici;
31. Operează în sistemul informatic al registrului electoral;
32. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor privind starea civilă;
33. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
34. Eliberează la încheierea căsătoriilor și la cerere livretul de familie;
35. Eliberează la cerere certificatele de stare civilă;
36. Înregistrează adopțiile;
37. Redactează dispozițiile primarului în cazul întocmirii actelor de stare civilă speciale și a dispozițiilor privind desemnarea unui curator;
38. Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție;
39. Întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat;
40. Întocmește anexa nr. 1, 2 și 3 și celelalte documente pentru deschiderea succesiunilor și le înaintează notariatelor;
41. Are drept de acces, gestionare și lucru cu documente “clasificate” în sensul Legii nr. 182/ 2002 privind protecția informațiilor clasificate;
42. Are drept de acces la date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
43. Are dreptul de a refuza solicitarea superiorilor ierarhici de a rezolva concomitent pe timpul operațiunilor de înscriere în documente a actelor și faptelor de stare civilă, a problemelor de altă natură decât cele specifice activității de stare civilă;
44. Are dreptul de a refuza mutarea unui funcționar din cadrul Primăriei de a-și desfășura activitatea în biroul compartimentului de stare civilă;
45. Soluționează în termen corespondența;
46. Gestionează și arhivează documentele în condiții de siguranță, asigurându-se confidențialitatea acestora;
47. Îndeplinește alte atribuții și alte sarcini date prin dispoziția primarului, în limita prevederilor legale.

## **VII. ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE**

Activitățile sunt organizate în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, 99/2016, 100/2016, 101/2016 și H.G. nr. 394/2016 și 395/2016.

Principalele atribuții al compartimentul achiziții publice sunt următoarele:



1. Întocmește anual programul privind achizițiile publice, prin centralizarea datelor la nivelul instituției și îl supune spre aprobare Primarului comunei, cu avizul contabilului instituției;

2. Supune spre aprobare Primarului comunei modificările sau completările ulterioare ale Programului anual al achizițiilor publice, cu avizul contabilului din aparatul de specialitate;

3. Întocmește documentația de atribuire (caiete de sarcini) pentru achizițiile publice de servicii, produse și lucrări;

4. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);

5. Este responsabil pe programe de integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;

6. Asigură lansarea anunțurilor în SEAP cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

7. Urmărește respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură, etc.);

8. Participă la licitațiile desfășurate în cadrul UAT Băiculești pentru lucrări, produse și servicii respectând întocmai legislația în vigoare.

9. Monitorizează contractele de achiziții publice, ale Consiliului Local, ale serviciilor publice, instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local și face raportările prevăzute de legislația privind achizițiile publice;

10. Transmite comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;

11. Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;

12. Elaborează contractul de achiziție publică și urmărește perfectarea acestuia în termenele prevăzute de legislația în materie;

13. Verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;

14. Urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

15. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare obiectiv de achiziții publice, care va conține toate documentele prevăzute de legislația în materie;

16. Răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;



17. Întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;
18. Răspunde de legalitatea achizițiilor publice la nivelul instituției;
19. Întocmește rapoartele anuale cu privire la procedurile de achiziții publice desfășurate la nivelul instituției;
20. Sprijină instituțiile locale finanțate de la bugetul local cu privire la achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări;
21. Exerciță controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public.
22. Soluționează în termen corespondența;
23. Gestionează și arhivează documentele în condiții de siguranță, asigurându-se confidențialitatea acestora;
24. Îndeplinește alte atribuții și alte sarcini date prin dispoziția primarului, în limita prevederilor legale.

## **VIII. ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI AGRICOL**

Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie având următoarele atribuții:

1. Întocmește studii statistice necesare în domeniul agricol și zootehnic, respectiv cu privire la situațiile pe care le conduce potrivit atribuțiilor conferite și asigură transmiterea acestora;
2. Întocmește planul de îmbunătățire și exploatare a pășunii comunale și a măsurilor de administrare a acesteia;
3. Întocmește și urmărește realizarea programului de întreținere și ameliorare a pășunilor;
4. Colaborează cu medicul veterinar, pentru aplicarea prevederilor legale privind creșterea animalelor;
5. Urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și propune Primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației comunei;
6. Participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale, la culturile agricole;
7. Participă la activitatea Comisiei locale de fond funciar, analizând cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar care vor fi înaintate la Comisia județeană de fond funciar;
8. Întocmește procesele verbale de punere în posesie, fișele de date și toată documentația necesară eliberării titlurilor de proprietate persoanelor îndreptățite;



9. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri împreună cu membrii comisiei de fond funciar;

10. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;

11. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;

12. Asigură înaintarea documentației spre verificare oficiului pentru cadastru, geodezie și cartografie Argeș, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;

13. Primește, înregistrează în registrul special și transmite proprietarilor titlurile de proprietate după înscrierea datelor în registrele agricole;

14. Ține evidența și eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

15. Participă la expertize tehnice ale Judecătorei atunci când există solicitare, efectuează măsurători la orice suprafață cu destinație agricolă solicitată de conducerea primăriei;

16. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor, care sunt adresate compartimentului agricol;

17. Preia Ordinele emise de Prefectul județului Argeș din domeniul Legii fondului funciar și împreună secretarul comunei iau măsurile necesare pentru ducerea la îndeplinire;

18. Realizează procedura prevăzută de lege pentru vânzarea terenurilor extravilane: primire cereri și oferte, afișarea ofertelor și listelor preemptorilor, verifică documentele justificative, întocmește lista preemptorilor, înaintează dosarul cu toate documentele prevăzute la Direcția agricolă și eliberează actele necesare vânzătorului împreună cu secretarul comunei;

19. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;

20. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu juristul instituției în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

21. Ține evidența terenurilor libere din perimetrul constructibil al comunei, al locuințelor libere, clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul comunei, a altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publică sau privată a comunei și face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere după caz;

22. Completează și ține la zi registrele agricole, face modificările necesare în baza actelor depuse și realizează operarea lor la zi în format electronic;



23. Întocmește dările de seamă statistice împreună cu inspectorul și le comunică, după caz, Direcției de Statistică și Direcției Agricole, la termenele stabilite;

24. Asigură siguranța registrelor agricole, numerotarea, parafarea și sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-ieșire general, precum și păstrarea registrelor agricole în bună stare și predarea acestora la arhivă după expirarea termenului de folosință;

25. Aduce la cunostința secretarului comunei toate greșelile de înscriere în registrele agricole pentru ca acesta să le rectifice;

26. Întocmește și trimite rapoartele statistice privind registrele agricole;

27. Eliberează adeverințe de rol;

28. Întocmește și eliberează, la cererea cetățenilor, adeverințe și certificate ce conțin date din registrele agricole;

29. Ține evidența terenurilor libere din perimetrul constructibil al comunei, al locuințelor libere, clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul comunei, a altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publică sau privată a comunei și face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesionare sau închiriere după caz împreună cu inginerul agricol;

30. Efectuează sondaje la gospodăriile populației pentru verificarea datelor declarate de capul gospodăriei la înregistrarea în registrul agricol;

31. Eliberează biletele de adeverire a proprietății animalelor, ține evidența lor și urmărește încasarea taxelor prevăzute de lege;

32. Eliberează atestatele de producator, ține evidența lor, urmărește încasarea taxelor prevăzute de lege și efectuează verificările în teren;

33. Asigură în timp util datele pentru întocmirea matricolei pentru clădiri și terenuri conform înregistrărilor din registrele agricole;

34. Pune la dispoziția operatorului de rol registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;

35. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor, care sunt adresate compartimentului agricol;

36. Soluționează în termen corespondența;

37. Gestionează și arhivează documentele în condiții de siguranță, asigurându-se confidențialitatea acestora;

38. Îndeplinește alte atribuții și alte sarcini date prin dispoziția primarului, în limita prevederilor legale.

## **IX. ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI AUTOFINANȚATE**

Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie având următoarele atribuții:



1. Îngrijește, administrează și gestionează izlazurile comunale și pășunile împădurite aparținând comunei Băiculești;
2. Urmărește și răspunde de marcările din fondul forestier comunal;
3. Asigură paza și întreținerea izlazurilor comunale împreună cu paznicii de izlaz;
4. Împreună cu viceprimarul comunei, casierii primăriei și paznicii de izlaz participă la învoitul animalelor;
5. Efectuează controale permanente pe trupurile de izlaz pentru a depista cetățenii care taie lemne nemarcate sau intră cu animalele neînvoite pe izlaz;
6. Nu permite accesul animalelor domestice pe terenurile împădurite ale izlazurilor;
7. Execută orice alte sarcini primite din parte conducerii instituției sau trasate de Consiliul Local Băiculești.

## **X. ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV**

Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie având următoarele atribuții:

### **a) Pe linie de curățenie și întreținere a spațiului de lucru:**

1. Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, altor mijloace fixe și de inventar aflate în incinta sediului primăriei;
2. Asigură curățenia și ștergerea de praf zilnică a birourilor, computerelor, mobilei în fiecare încăpere a sediului primăriei;
3. Asigură curățenia și igiena grupurilor sanitare (toaile);
4. Golește zilnic coșurile de gunoi;
5. Curăță periodic ferestrele și pereții sediului primăriei;
6. Pe timp de iarnă asigură încălzirea sediului primăriei, supraveghează și întreține în bună stare de funcțiune centrala termică;
7. Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces aferente instituției (Primăriei);
8. Transmite, prin deplasare în teritoriu, actele de dispoziție ale primarului sau diverse alte acte ce necesită comunicarea, când este cazul;
9. Aduce la cunoștință superiorilor ierarhici, în mod operativ, orice aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
10. Solicită din timp, pe bază de referat, materialele necesare pentru curățenie;
11. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și alte sarcini date de primarul și viceprimarul comunei.



**b) Pe linia de întreținere a drumurilor comunale:**

1. Urmărește, împreună cu viceprimarul comunei, realizarea lucrărilor de întreținere a drumurilor comunale și a ulițelor;
2. Urmărește și realizează întreținerea și crearea de spații verzi;
3. Urmărește activitatea de salubritate a localității;
4. Urmărește realizarea activităților de protecția mediului la nivelul localității prin aplicarea măsurilor prevăzute de actele normative ce privesc acest domeniu;
5. Desfășoară activitatea de control și sancționare conform actelor normative cu privire la gospodărirea localităților rurale, la cetățeni și agenți economici;
6. Asigură cunoașterea terenurilor din domeniul public al comunei și desfășoară activități de întreținere și salubritate a acestora;
7. Desfășoară activități de control și sancționare a cetățenilor care depozitează gunoiul menajer în alte locuri decât cele prevăzute și stabilite de Consiliul Local Băiculești;
8. Supraveghează executarea lucrărilor stabilite în planurile lunare pentru persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social, asigură instructajul de protecție a muncii, completează listele colective de prezență și întocmește rapoarte lunare cu privire la executarea lucrărilor;
9. Împreună cu viceprimarul comunei, ia măsuri pentru controlul deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
10. Împreună cu viceprimarul comunei, asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
11. Întocmește planurile lunare de lucrări ce urmează a fi executate de către persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social conform prevederilor Legii nr. 416/2001 și împreună cu viceprimarul asigură efectuarea acestor lucrări;
12. Organizează campanii de informare a populației cu privire la necesitatea colectării selective a deșeurilor;
13. Ajută la distribuirea sacilor pentru colectarea deșeurilor reciclabile la gospodăriile din comună;
14. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și alte sarcini date de primarul și viceprimarul comunei.

**c) Pe linie de utilizare a utilajelor aflate în patrimoniul UAT Băiculești:**

1. Conduce numai autovehiculul pe care îl are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere;
2. Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;



3. Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

4. Răspunde de inventarul autovehiculului și asigurarea tuturor măsurilor de prevenire a sustragerilor sau degradărilor autovehiculului;

5. Răspunde de gararea autovehiculului doar în locurile stabilite de superiorii ierarhici;

6. Răspunde de menținerea în bună stare de funcționare a autovehiculului și informează superiorii ierarhici de orice nereguli ivite în exploatare;

7. Execută cu utilajul din dotare lucrările stabilite în fiecare zi de superiorii ierarhici și ia toate măsurile ca prin aceste lucrări să nu afecteze căi de comunicație, rețele de utilități, proprietăți, etc

8. Răspunde de respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice și evită implicarea autovehiculului în evenimente de circulație rutieră, ori de altă natură;

9. Realizează lucrările de igienizare de pe domeniul public al localității, împreună cu echipele formate în acest sens;

10. Participă împreună cu echipele formate la asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale;

11. Realizează lucrări de întreținere a drumurilor comunale și drumurilor locale;

12. Pe perioada de iarnă cu autogrederul (autovehicul greu) din dotare se realizează lucrări de dezăpezire pe drumurile comunale și drumurile locale;

13. Pe perioada de iarnă cu tractorul din dotare se realizează lucrări de dezăpezire pe drumurile locale;

11. Cu tractorul din dotare se realizează transportul materialelor antiderapante, a celor necesare pentru întreținerea drumurilor locale și alte materiale.

12. Asigură folosirea autovehiculelor doar în interesul primăriei;

13. Când este cazul, precum și în perioada concediului de odihnă conducătorii utilajelor se vor înlocui unul pe celălalt;

14. Participă la instructajele privind normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I., acordare de prim ajutor;

15. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și alte sarcini date de primarul și viceprimarul comunei.

#### **d) Pe linie de protecția mediului:**

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor;

2. Urmărește activitatea de salubritate a localității;



3. Urmărește realizarea activităților de protecția mediului la nivelul localității prin aplicarea măsurilor prevăzute de actele normative ce privesc acest domeniu;
4. Întocmește și transmite, cu încadrarea în prevederile și termenele legale, toate raportările solicitate de instituții cu atribuții în domeniul protecției mediului;
5. Raportează cantitatea de deșuri generată în comuna Băiculești;
6. Întocmește și transmite Declarația privind obligațiile la Fondul de Mediu (anual, până la data de 25 ianuarie a anului curent pentru anul trecut), conform prevederilor O.U.G. 196/2005;
7. Întocmește formularele de încărcare-descărcare deșuri nepericuloase conform H.G. 1061/2008, la livrarea de deșuri reciclabile către operatorul autorizat, în conformitate cu prevederile H.G. 1061/2008, privind transportul deșeurilor pe teritoriul României;
8. Gestionează în mod corespunzător activitatea de colectare selectivă a deșeurilor reciclabile, la nivelul administrative-teritorial, în conformitate cu prevederile Legii 211/2011;
9. Salubritizează zonele în care se constată depozitări necontrolate de deșuri;
10. Colaborează cu agenții economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
11. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
12. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
13. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local Băiculești în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
14. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;
15. Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Băiculești în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Băiculești de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Argeș și Garda de Mediu Argeș– Comisariatul Argeș, etc.), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii instituției;
16. Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale



efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Argeș, Garda de Mediu Argeș – Comisariatul Argeș, etc.), la Primăria comunei Băiculești sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din comuna Băiculești, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii instituției;

17. Colaborează cu alte autorități pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;

18. Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Băiculești sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;

19. Desfășoară activități de control și sancționare a cetățenilor care depozitează gunoiul menajer în alte locuri decăt cele prevăzute și stabilite de Consiliul Local Băiculești;

20. Împreună cu viceprimarul comunei, ia măsuri pentru controlul deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

21. Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.)

22. Organizează campanii de informare a populației cu privire la necesitatea colectării selective a deșeurilor;

23. Ajută la distribuirea sacilor pentru colectarea deșeurilor reciclabile la gospodăriile din comună;

24. Încurajează compostarea individuală în gospodării a resturilor alimentare și a deșeurilor vegetale;

25. Urmărește creșterea gradului de colectare a deșeurilor reciclabile provenite din gospodării;

26. Colaborează cu referenții din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate în scopul recuperării sumelor restante ca urmare a activității Serviciului Public de Salubritate, sprijinindu-i cu orice informații deține ca urmare a activității pe care a desfășurat-o în cadrul Serviciului Public de Salubritate;

27. Soluționează în termen corespondența;

28. Gestionează și arhivează documentele în condiții de siguranță, asigurându-se confidențialitatea acestora;

29. Îndeplinește alte atribuții și alte sarcini date prin dispoziția primarului, în limita prevederilor legale.



## XI. ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie având următoarele atribuții:

1. Înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea beneficiilor de asistență socială și întocmește dosarele titularilor, cu documentele privind componența și veniturile familiei;

2. Efectuează ancheta socială pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a beneficiilor, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii;

3. Informează titularii despre obligația de a comunica în scris orice modificare cu privire la domiciliu, venituri, numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care au intervenit modificările, precum și despre obligația de a-și completa dosarul cu documentele prevăzute de lege;

4. Efectuează anchete sociale la intervale de 6 luni pentru verificarea respectării condițiilor de acordare a beneficiilor de asistență socială;

5. Întocmește proiecte de dispoziții în situațiile în care constată modificări ale numărului membrilor familiei sau ale cuantumului venitului pe membru de familie, cu impact asupra cuantumului alocației de susținere a familiei sau asupra ajutorului social;

6. Efectuează ancheta socială în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;

7. Înaintează primarului anchetele sociale și proiectele dispozițiilor de acordare/respingere a cererii privind acordarea ajutorului social sau a alocației pentru susținerea familiei;

8. Efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

9. Răspunde de repartizarea ajutoarelor alimentare primite prin P.O.A.D.;

10. Primește, verifică și calculează dosarele pentru acordarea ajutoarelor sociale conform Legii nr. 416/2001 și redactează dispozițiile primarului și referatele privind stabilirea, modificarea și sistarea ajutorului social și înaintează la A.J.P.I.S. Argeș rapoartele și situațiile acestora;

11. Întocmește lunar fișele de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social și le înaintează spre avizare contabilului primăriei;

12. Calculează prin aplicarea formulei de calcul, numărul de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, apti de muncă;

13. Efectuează instructajul anual privind asistența specifică cu sprijinul personalului de specialitate;

14. Întocmește foaia colectivă de prezență lunar și o înaintează compartimentului financiar-contabil;



15. Ține evidența beneficiarilor de servicii sociale și beneficii de asistență socială și verifică îndeplinirea de către aceștia a obligațiilor prevăzute de lege.

16. Întocmește și înaintează primarului comunei lista beneficiarilor de ajutor social care vor primi ajutor pentru încălzirea locuinței, până la data de 15 septembrie a fiecărui an;

17. Înregistrează într-un registru special cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

18. Verifică documentația anexată cererii și concordanța cu declarația pe propria răspundere, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, solicitând informații suplimentare, unde este cazul;

19. Efectuează anchete sociale prin sondaj pentru a verifica veridicitatea informațiilor declarate de solicitanți;

20. Informează beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței despre obligația de a informa în scris cu privire la orice modificare intervenită cu privire la numărul membrilor familiei, domiciliu, veniturile realizate;

21. Răspunde de întocmirea dosarelor conform Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și de acordarea tichetelor sociale pe baza prezenței la cursuri;

22. Afișează la sediul consiliului local, într-un loc vizibil, lista privind bunurile de strictă necesitate pentru nevoile familiale și lista bunurilor care nu sunt considerate de strictă necesitate pentru nevoile familiale;

23. Primește și urmărește dosarele pentru acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav;

24. Controlează periodic activitatea asistenților personali și a persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial un raport consiliului local;

25. Sesizează secretarul comunei și Compartimentul resurse umane în legătură cu orice modificare intervenită în relațiile contractuale de muncă cu asistenții personali, în vederea operării modificărilor survenite în Registrul electronic de evidență a salariaților;

26. Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familie;

27. Elaborează Planul de servicii (PS) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți, după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/ sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului;

28. Completează fișa de monitorizare a situației copilului;

29. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;

30. Întocmește și reactualizează dosarul copilului;

31. Identifică și centralizează cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;

32. Întocmește raportul de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat;



**33.** În situațiile în care din Raportul de evaluare inițială rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;

**34.** În cazul în care există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului, sesizează imediat Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la identificarea cazului;

**35.** Până la data de 5 a lunii care urmează după încheierea unui trimestru, transmite D.G.A.S.P.C. fișa trimestrială de monitorizare însoțită de situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați în străinătate;

**36.** Informează comunitatea locală despre posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară;

**37.** Întocmește dosarele necesare în vederea luării unor măsuri de ocrotire a minorilor aflați în situații deosebite;

**38.** Susține dosarele întocmite la comisia de ocrotire a minorilor;

**39.** Întocmește anchete sociale la cererea persoanelor fizice și a unor instituții publice în urma vizitelor la domiciliul minorilor și persoanelor care solicită anchetă socială;

**40.** Ține la zi evidența persoanelor care necesită protecție socială prin registrul de autoritate tutelară;

**41.** Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

**42.** Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;

**43.** Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

**44.** Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului, precum și a persoanei adulte;

**45.** Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

**46.** Verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;

**47.** Încurajarea și accesul copilului la relația cu familia naturală și evidența contactelor copilului cu familia naturală;



48. Evaluează situația socio-economică a persoanelor vârstnice, identifică nevoile și resursele acesteia;

49. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

50. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

51. Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);

52. Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

53. Face demersuri către Consiliul Local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;

54. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

55. Întocmește rapoarte de evaluare în caz de plasament familial și pentru asistenții maternali la fiecare sfârșit de lună;

56. Efectuează vizite la domiciliul familiilor cu copii în plasament;

57. Întocmește și înaintează rapoartele autorității tutelare primarului și D.G.A.S.P.C. Argeș;

58. Realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului;

59. Asigurarea asistenței copilului abuzat;

60. Întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente;

61. Întocmirea dosarelor în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului;

62. Identificarea familiilor sau persoanelor cărora să le fie încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluarea capacității acestora de a ocroti un copil;

63. Întocmirea și prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului a rapoartelor de evaluare trimestriale sau ori de câte ori este nevoie;

64. Monitorizarea cazului și după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familia de origine;

65. În cazurile copiilor care au hotărâre judecătorească de supraveghere deosebită la domiciliu procedează la identificarea cazurilor, verificarea informațiilor primare și culegerea de date suplimentare, supravegherea pe termen lung a minorului, acțiuni de prevenire a delincvenței;



66. Primește, verifică și calculează dosare pentru acordarea ajutorului de încălzire pentru sezonul rece persoanelor prevăzute de lege, redactează dispozițiile primarului și înaintează la A.J.P.I.S. Argeș rapoartele și situațiile acestora;

67. Evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de subzistență și întocmește anchete sociale pentru cazurile care necesită acordarea ajutorului social;

68. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri sub nivelul de subzistență;

69. Colaborează cu serviciile de stare civilă și evidența populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau expirate;

70. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

71. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

72. Întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;

73. Soluționează în termen corespondența;

74. Gestionează și arhivează documentele în condiții de siguranță, asigurându-se confidențialitatea acestora;

75. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și alte sarcini date prin dispoziția primarului.

## **XII. ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI INFORMATIZARE**

Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie având următoarele atribuții:

1. Asigură asistență de soft utilizatorilor;
2. Execută lucrări de redactare computerizată, prelucrări de imagine, design computerizat, imprimări, back-up;
3. Ține legătura permanent cu ARA Software- unitate care deservește rețeaua de calculatoare cu instalarea de programe;
4. Se ocupă de urbanism – partea informatică;

## **XIII. ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ**

Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie având următoarele atribuții:

1. Ține evidența patrimoniului și face propuneri în vederea achiziționării de noi cărți;
2. Răspunde de operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;



3. Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;
4. Răspunde de recuperarea la timp a cărților și a altor materiale împrumutate;
5. Răspunde de verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
6. Împrumută cărți cititorilor, pe bază de fișe de împrumut;
7. Ordonează fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică;
8. Inventariază ori de câte ori este nevoie fondul de carte;
9. Oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor;
10. Ajută cititorii în alegerea cărților cu o anumită temă, atunci când este solicitată;
11. Ține evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor;
12. Înregistrează fondul de carte în registrul de inventar;
13. Participă la diferite activități culturale.

#### **XIV. ACTIVITĂȚILE SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie având următoarele atribuții:

1. Participă la elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor, planului de apărare împotriva inundațiilor, planului de evacuare în situații de urgență, planului de analiză și acoperire a riscurilor pe linie de P.S.I., precum și a documentelor cerute de eșaloanele superioare;
2. Cadru tehnic P.S.I., răspunde de organizarea și desfășurarea activității de P.S.I., pe raza comunei Băiculești;
3. Organizează și conduce acțiunile echipei de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și în alte situații de urgență;
4. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
5. Asigură, verifică și menține în mod permanent în stare de funcționare punctele de comandă (locul lor de conducere în situații de urgență civilă, dotându-le cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare);
6. Asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia în mod oportun în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
7. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;



8. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;

9. Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

10. Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;

11. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiul, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținere corespunzătoare;

12. Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

13. Participă la instructaje, schimburi de experiențe, cursuri de pregătire profesională organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

14. Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire, verifică modul de respectare a normelor P.S.I. și măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici de pe raza localității;

15. Monitorizează și evaluează tipurile de risc;

16. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol;

17. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

18. Stabilește concepția de intervenție și elaborează documentele operative de răspuns;

19. Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

20. Ține evidența participărilor personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;

21. Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;

22. Stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;

23. Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în porganizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență, precum și activitatea acestuia;

24. Constată, prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;

25. Organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-operative din școli;



26. Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire, a concursurilor de P.S.I., asigură informarea eșaloanelor superioare cu acțiunile desfășurate;

27. Participă în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U., la elaborarea documentelor necesare desfășurării ședințelor;

28. Organizează serviciul operativ, paza și apărarea punctului de comandă al comunei Băiculești și urmărește modul de executare al acestora;

29. Execută serviciul de permanență în caz de situații de urgență;

30. Participă la pregătirea hotărârii președintelui C.L.S.U. în situații de urgență, precum și punerea în aplicare a planurilor în materie de P.S.I.;

31. Transmite ordine și dispoziții de intervenție la formațiunile subordonate;

32. Răspunde de asigurarea și realizarea bazei materiale pe linie de situații de urgență;

33. Întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu, împreună cu contabilul primăriei și primarul comunei și îl susține în comisiile de specialitate;

34. Controlează modul de exploatare a instalațiilor de gaze naturale, personalul care răspunde de manipularea centrelor de gaze naturale și a instalațiilor, verifică starea și întreținerea coșurilor de evacuare a gazelor naturale, la persoanele fizice contractante și toate unitățile de pe raza localității Băiculești, județul Argeș;

35. Efectuează instructajul introductiv general și la locul de muncă și verifică însușirea acestor cunoștințe de către personalul S.V.S.U. din subordine;

36. Efectuează instructajul P.S.I. și urmărește însușirea și respectarea lui de către funcționarii publici, de către personalul contractual, precum și de către personalul S.V.S.U. din subordine;

37. În cadrul serviciului, răspunde ca șofer și ca pompier în cazuri de urgență pe raza comunei Băiculești;

38. Soluționează în termen corespondența;

39. Gestionează și arhivează documentele în condiții de siguranță, asigurându-se confidențialitatea acestora;

40. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și alte sarcini date prin dispoziția primarului.

## **XV. ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE**

Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie având următoarele atribuții:

1. Organizarea concursurilor/examenelor în vederea recrutării/selecției personalului – personal contractual;

2. Organizarea concursurilor/examenelor în vederea recrutării și selecției personalului- funcționari publici;

3. Întocmirea/actualizarea organigramei și a statelor de funcții;



4. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, pe care îl supune aprobării primarului și adoptării Consiliului Local;

5. Participă la elaborearea Regulamentului intern conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

6. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

7. Întocmirea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, în urma stabilirii nevoilor de pregătire și perfecționare profesională a funcționarilor publici, cu conducătorii structurilor;

8. Întocmirea Planului de perfecționare profesională a personalului contractual în urma stabilirii nevoilor de pregătire și perfecționare profesională a personalului contractual cu conducătorii structurilor;

9. Stabilirea salariului de bază brut al salariaților, împreună cu secretarul primăriei, cu consultarea Compartimentului Financiar-Contabilitate;

10. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;

11. Evidența prezenței salariaților la serviciu și întocmirea pontajului lunar;

12. Evidența concediilor de odihnă, medicale și ale concediilor fără plată (pentru nevoi personale);

13. Gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului și serviciile subordonate Consiliului local;

14. Întocmește dosarele de angajare ale asistenților personali și ține evidența acestora;

15. Întocmește, completează și transmite datele în Registrul General de Evidență a Salariaților;

16. Face raportările periodice și ori de câte ori este nevoie către ANFP;

17. Răspunde pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual;

19. Completarea Registrului de evidență a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, transmiterea declarațiilor de avere și de interese pentru aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual la ANI;

20. Întocmirea răspunsurilor la cererile și sesizările adresate compartimentului și transmiterea acestora în termenele legale;

21. Întocmirea referatelor de specialitate și colaborarea cu secretarul UAT și consilierul juridic în vederea elaborării actelor administrative privind: încheierea, transferarea, delegarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor de



muncă pentru personalul din aparatul de specialitate, instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local;

22. Întocmirea potrivit legii a dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate în vederea depunerii lor la termen la Casa Județeană de Pensii Argeș;

23. Eliberarea în condițiile legii a adeverințelor și copiilor ale actelor aflate în dosarele profesionale/personale ale salariaților pentru medicul de familie, spital, instituții bancare, instituții de învățământ, serviciul de asistență socială, judecătorii, etc.

24. Soluționează în termen corespondența;

25. Gestionează și arhivează documentele în condiții de siguranță, asigurându-se confidențialitatea acestora;

26. Îndeplinește alte atribuții și alte sarcini date prin dispoziția primarului, în limita prevederilor legale.

## XVI. PRIMARUL

**Art. 20.** Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată:

1. 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;

2. Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

3. Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

4. Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

5. Exerciță funcția de ordonator principal de credite;

6. Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

7. Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

8. Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal;

9. 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;

10. Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

11. Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)–d) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;



12. 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 nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

13. Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

14. Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

15. Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

16. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsuri necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

17. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Județean;

18. La propunerea primarului, pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local, se face numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

## **XVII. VICEPRIMARUL**

**Art. 21.** Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și anume:

1. Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

2. Realizarea și întreținerea șanțurilor de pe drumurile comunale, ulițele locale, drumurile județene și drumurile naționale de pe teritoriul comunei;

3. Organizează și supraveghează paza obștească în comună, când aceasta nu se execută prin instituții specializate;

4. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

5. Exerciță controlul asupra activităților din targuri, piețe, oboare și parcuri de distracție și ia măsurile pentru buna funcționare a acestora;



6. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;

7. Ia măsuri pentru controlul deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

8. Urmărește derularea investițiilor Consiliului Local Băiculești, finalizarea lucrărilor de execuție la termenele din contract și de calitate și este membru în comisiile de evaluare și selecție a ofertelor și a comisiilor de recepție;

9. Organizează și supraveghează activitatea persoanelor care sunt obligate să presteze lunar, la soliciatarea primarului, acțiuni sau lucrări de interes local conform art. 5, alin. (2) din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

10. Cercetează, împreună cu salariatul competent, sesizările, cererile și reclamațiile cetățenilor în probleme sociale și de orice natură repartizate de primarul comunei și face propuneri de rezolvare;

11. Ține evidența ocupării temporare a locurilor proprietate publică;

12. Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate;

13. Colaborează cu primarul și secretarul pentru avizarea programului de funcționare a unităților agenților economici;

14. Ia măsuri, împreună cu operatorul de rol, pentru recuperarea debitelor provenite din chirii, taxe, redevențe;

15. Urmărește și verifică încasările și cheltuielile din bugetul local;

16. Ia măsurile prevăzute de lege pentru recuperarea debitelor provenite din impozite și taxe locale, chirii și redevențe;

17. Urmărește modul de derulare a contractelor de închiriere, concesiune sau asociere încheiate și încasarea taxelor, chiriilor, redevențelor datorate către bugetul local;

18. Asigură controlul privind respectarea prevederilor contractuale stabilite pentru pajiștile concesionate, verifică respectarea încadrării nr. de animale /ha/ contract, precum și constatarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de art. 14 din O.U.G. nr. 34/2013;

19. Ține legătura cu unitățile de învățământ, cultură, sănătate, sport în toate problemele curente;

20. Efectuează orice lucrare privind protecția mediului, apărarea civilă, mobilizarea economiei și alte activități descentralizate;

21. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primarul comunei și consiliul local.



## XVIII. SECRETARUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV- TERITORIALE

**Art. 22.** Secretarul Comunei Băiculești îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, precum și alte atribuții, după cum urmează:

1. Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
2. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, agricol, asistență socială, resurse umane și achiziții publice din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
3. Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
4. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
5. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
6. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
7. Asigură întocmirea dosarelor de ședință ale consiliului local, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
8. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
9. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
10. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii;
11. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor locali;
12. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
13. Informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
14. Asigură sau supraveghează întocmirea stenogramei sau procesului verbal, pune la dispoziția consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul verbal, asupra conținutului solicitând acordul consiliului local;
15. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unei hotărâri a consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 47 din Legea nr. 215/2001, informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege;



16. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor consiliului local;

17. Acordă, împreună cu consilierul juridic, asistența și sprijinul de specialitate în desfășurarea activității membrilor consiliului local;

18. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

19. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum între aceștia și prefect;

20. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

21. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.

22. Este secretarul Comisiei Locale de Fond Funciar Băiculești;

23. Primește și verifică documentele depuse în vederea eliberării certificatului de urbanism și autorizației de construire sau desființare;

24. Completează și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire sau desființare;

25. Calculează taxele legale pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire sau desființare, precum și regularizarea acestor taxe, la expirarea termenului de execuție, conform legilor în vigoare;

26. Ține evidența în registrele speciale ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și desființare și întocmește situațiile statistice privind evidența construcțiilor;

27. Întocmește fișele de evaluare anuală ale funcționarilor publici și personalului contractual aflați în subordine directă;

28. Stabilirea salariului de bază brut al salariaților, cu consultarea Compartimentului Financiar-Contabilitate și a Compartimentului Resurse Umane;

29. Soluționează în termen corespondența;

30. Gestionează și arhivează documentele în condiții de siguranță, asigurându-se confidențialitatea acestora;

31. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și alte sarcini date prin dispoziția primarului.



## **PARTEA A III-A DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 23.** Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Băiculești sunt organizate și funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

**Art. 24.** (1) Presentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Băiculești care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevazute.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Băiculești transmit, în termen, la solicitarea secretarului comunei propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

(3) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Băiculești au obligația de a comunica secretarului comunei 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 comunei Băiculești.

(4) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

(5) Toate compartimentele Primăriei comunei Băiculești sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlaltor compartimente din structura organizatorică, informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

(6) Toți salariații Primăriei comunei Băiculești răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

(7) Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

(8) În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

(9) Compartimentele de specialitate, susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local Băiculești în comisiile de specialitate ale acestuia.

(10) Actele întocmite de personalul de specialitate vor fi semnate de șefii de compartimente conform organigramei și atribuțiilor delegate de primar.

(11) Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a realiza obiectivele strategice cuprinse în Declarația și Angajamentul Primarului, obiectivele specifice definite în Planificarea calității. De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de



management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

(12) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor Primăriei comunei Băiculești aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția primarului.

(13) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(14) Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei comunei Băiculești sau ori de câte ori se impune.

**PRIMAR,  
NICULAIE DRAGNEA**



**SECRETAR,  
ION SERGHIE**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
ION ROȘOIU**

