

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCTIONARE AL
APARATULUI DE
SPECIALITATE
AL PRIMARULUI
COMUNEI
AMARASTII DE
JOS ,
JUDETUL DOLJ**

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA PRIMARIEI COMUNEI AMARASTII DE JOS

ART. 1.

Primaria Comunei Amarastii de Jos este organizata si functioneaza ca autoritate autonoma a administratiei publice locale, avand dreptul si capacitatea de a solutiona si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, in conditiile legii.

Autonomia locala este numai administrativa si financiara, fiind exercitata pe baza si in limitele prevazute de lege si priveste organizarea, functionarea, competentele si atributiile autoritatilor administratiei publice locale, precum si gestionarea resurselor care, potrivit legii, apartin comunei.

ART. 2.

Primarul, viceprimarul, secretarul general al unitatii administrativ – teritoriale si aparatul de specialitate al primarului comunei constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita PRIMARIA COMUNEI AMARASTII DE JOS, care duce la indeplinire hotararile consiliului local, dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

ART. 3.

Prezentul REGULAMENT stabileste procedura de desfasurare a activitatii institutiei si atributiile functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei.

ART. 4.

Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului comunei Amarastii de Jos este prevazuta in organigrama.

ART. 5.

Consiliul Local al Comunei Amarastii de Jos , la propunerea primarului, aproba organigrama, numarul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum si Regulamentul de organizare si functionare al acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, in conditiile prevazute de lege.

ART. 6.

Sediul Primariei Comunei Amarastii de Jos se afla in localitatea Amarastii de Jos , pe strada Principala, nr. 1000 , judetul Dolj.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 7.

Unitatea administrativ – teritoriala Comuna Amarastii de Jos , conform legii, are initiativa si hotaraste, cu respectarea legii, in probleme de interes local, cu exceptia celor delegate prin lege, in competenta altor autoritati publice. In acest sens, Primaria Comunei Amarastii de Jos are responsabilitati in urmatoarele domenii de activitati :

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;

- organizarea și dezvoltarea localității : economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecția drepturilor copilului;
- libera inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotiei sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 8.

Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Amarastii de Jos este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 9.

Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență. Compartimentul este un mediu organizatoric de baza căruia îi sunt repartizate activități pentru rezolvarea problemelor curente ale colectivității locale, activități care reprezintă suma sarcinilor de serviciu ale funcționarilor din compartimentul respectiv, sarcini care sunt stabilite prin fișa postului.

ART.10.

Primarul comunei Amarastii de Jos, autoritate publică executivă asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, conduce aparatul de specialitate al primarului coordonând direct întreaga activitate a primăriei.

ART.11. Viceprimarul Comunei Amarastii de Jos exercită atribuții delegate de primarul comunei Amarastii de Jos, cu respectarea prevederilor legale. Coordonează compartimentul administrativ și paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, arhiva.

ART.12.

Secretarul general al comunei Amarastii de Jos, coordonează:

- Compartimentul agricol ;
- Compartimentul cultura ;
- Compartimentul asistența socială ;
- Compartimentul asistența medicală comunitară ;
- Compartimentul evidența persoanelor .

CAPITOLUL IV DOMENIILE DE ACTIVITATE

IV. 1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI AMARASTII DE JOS ART.13.

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

IV.2. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

IV.3. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI AMARASTII DE JOS

- Prezintă, la solicitarea consiliului local Amarastii de Jos, rapoarte și informații în domeniile de care răspunde;
- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație;
- Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietate a comunei;
- Asigura instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

- Organizează evidenta lucrărilor de construcții din localitate si pune la dispoziția autorităților publice centrale rezultatele acestor evidente ;
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel ;
- Urmărește si supraveghează activitatea persoanelor care prestează muncă în folosul colectivității , în condițiile legii ;
- Coordoneaza activitatea unitatii , impreuna cu consilierul personal al primarului ;
- Semneaza , pentru primar , adeverintele de orice fel , certificatele fiscale , raspunsuri la adresele solicitate de diverse institutii si orice alte documente intocmite de catre salariatii Primariei comunei Amarastii de Jos , cu exceptia dispozitiilor , a fiselor de post ale salariatilor si a raportului de evaluare a secretarului general ;
- Coordoneaza activitatea sportiva , impreuna cu consilierul personal al primarului ;
- Verifica activitatea desfasurata de catre paznicii de noapte ;
- Asigura aducerea la indeplinire a hotaririlor consiliului local si a dispozitiilor primarului comunei Amarastii de Jos ;
- Asigura ordinea si linistea publica a locuitorilor comunei Amarastii de Jos , pastreaza o legatura permanenta cu Sectia de Politie Amarastii de Jos , jandarmeria, pompierii, si unitatile de protectie civila ;
- Cu sprijinul organelor de specialitate , controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vnzare de catre populatie :
- In conditiile legii si imputernicirii din partea primarului , asigura punerea in aplicare a planului urbanistic general al localitatii , alaturi de referentul cu atributii de urbanism ;
- Organizeaza si raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunei Amarastii de Jos ;
- Raspunde de instruirea angajatilor institutiei , a celor care presteaza munca in folosul comunitatii si beneficiari de ajutor social pe linie de sanatate si securitate in munca ;
- Tine legatura cu firma de salubritate care colecteaza deseurile menajere pentru solutionarea diverselor probleme aparute , se preocupa de asigurarea igienizarii ;
- In lipsa primarului , exercita functia de ordonator principal de credite ;
- Participa la sedintele consiliului local si ale comisiilor de specialitate ale acestuia ;
- Propune includerea in bugetul local a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor , dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor etc.
- Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor ;
- Alte sarcini incredintate de catre Primar si Consiliul Local al comunei Amarastii de Jos .

Limite de competenta

Delegarea de atributii :- viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia , care ii poate delega atributiile sale .

IV.4. Consilierul personal al Primarului Comunei Amarastii de Jos

ART.14.

Consilierul personal al Primarului Comunei Amarastii de Jos îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții :

- Coordoneaza activitatea unitatii , in lipsa primarului ;
- Consiliaza activitatea zilnica ;
- Aduce , zilnic , la cunostinta primarului , realizarea sau nerealizarea activitatilor zilnice ;
- Verifica organizarea targului comunal ;
- Distribuie ajutoarele sub forma de alimente primite , ca urmare a programelor U.E. , persoanelor defavorizate ;

- Urmareste activitatea scolara a elevilor de etnie rroma , impreuna cu Expertul local pentru problemele rromilor ;
- Asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice ale comunei , instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal , in conditiile legii , impreuna cu viceprimarul comunei ;
- Urmareste masurile de inventariere si administrare a bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunei .
- Intocmeste si raporteaza D.S.V.S.A. Dolj Anexa cuprinzand subprodusele animale care nu sunt destinate consumului uman (animale moarte – numar , specie , cantitate) ;
- Prezinta , la cerere , Consiliului Local si a Primarului,rapoarte si informari privind propria activitate desfasurata,la termenul si in forma solicitata;Intocmeste rapoarte primarului la care este obligat conform legii;
- Tehnoredacteaza materialele proprii , precum si intreaga corespondenta la nivel de cabinet primar ;
- Participa la programul de audienta al primarului,daca este solicitat si doar daca persoana aflata in audienta este de acord cu prezenta sa.
- Dezvolta relatii publice si tine corespondenta cu : agentii economici , institutiile de cult , invatamant , cultural –sportive si de agrement , cabinete medicale , protectia consumatorului ;
- In ceea ce priveste asocierea , in fratirea , asocierea inter - comunitara , tine evidenta tuturor structurilor asociative ale autoritatii administratiei publice locale ;
- Indeplineste orice alte atributii legate de : adunari publice , organizare intalniri , protocol,festivitati; initiaza si deruleaza campanii de informare in toate domeniile de interes pentru comunitate ;
- La solicitarea primarului , face declaratii si sustine interviuri pentru mass media , cu precizarea expresa la fiecare interventie daca prezinta punctual de vedere oficial al primarului sau vorbeste in nume propriu ;
- Se preocupa indeaproape de imaginea publica a primarului si a cabinetului acestuia consolidandu-i prestigiul si notorietatea , prin :
 - accesibilitate , onestitate , toleranta si evitarea oricaror conflicte cu persoanele de contact ;
 - construirea si sustinerea in orice imprejurare a unei imagini pozitive /favorabile atat pentru primar , in calitatea sa de reprezentant legal al autoritatii locale , cat si pentru UAT Amarastii de Jos ;
 - repararea prejudiciului de imagine al primarului , daca situatia de fapt o impune ;
- Respecta si aplica intocmai si intrutotul Codul de conduita al personalului contractual reglementat de Legea nr. 477/2004 ;
- Indeplineste orice atributii legate de activitatea cabinetului primarului si executa orice alte dispozitii date de superiorul erarhic , in limitele respectarii temeiului legal ;
- Orice alta dispozitie scrisa a primarului survenita pe parcursul executarii C.I.M. ;
- Coordoneaza activitatea sportiva , impreuna cu viceprimarul comunei .
- Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor ;
- Alte sarcini incredintate de Primar si Consiliul Local .

IV. 5. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI AMARASTII DE JOS

ART. 15

(1) Secretarul general al Comunei Amarastii de Jos îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

Pe linie de resurse umane , Secretarul General are următoarele atribuții :

- Colaborează cu personalul de executie din cadrul unitatii în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- Actualizeaza dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.);
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- Intocmește, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;
- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- Intocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- Pastrează și urmărește dosarele profesionale ale asistentilor personali pentru persoanele cu handicap și ale indemnizațiilor de însoțitor ai persoanelor cu handicap ;
- Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici din subordine;
- Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici, precum și dosarele profesionale ale personalului contractual al primăriei;
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
- Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare ;
- Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;

CAPITOLUL V COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE

V. 1. COMPARTIMENTUL CULTURA

ART. 16

Conform organigramei, compartimentul cultura se afla în subordinea secretarului general al comunei, având în componență, conform statutului de funcții, un angajat contractual care ocupă funcția de director camin cultural și un angajat contractual care ocupă funcția de bibliotecar .

Directorului Caminului Cultural îi revin următoarele atribuții :

- Răspunde de organizarea diverselor activități culturale în localul Caminului Cultural Amarastii de Jos;

- Raspunde de respectarea normelor P.C.I. in cadrul Caminului Cultural si de buna functionare a instinctoarelor din dotare ;
- Raspunde de executarea micilor reparatii ale mobilierului din dotare si de constructiile aferente Caminului Cultural ;
- Raspunde si asigura curatenia in Caminul Cultural , in interior si in exterior ;
- Raspunde de inventarul Caminului Cultural , de pastrarea si intretinerea in conditii bune a bunurilor din dotare ;
- Raspunde de punerea la dispozitie a localului Caminului Cultural pentru desfasurarea nuntilor si botezurilor ;
- Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor ;
- Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar , Secretar General si Contabil .

Bibliotecarului ii revin urmatoarele atributii:

- Tine evidenta si raspunde material si penal de bunurile pe care le gestioneaza in cadrul bibliotecii comunale – carti , publicatii , monitoare oficiale , mobilier, precum si de buna intretinere a acestora ;
- Tine evidenta nominala a cartilor imprumutate la cititori si primare de la acestia ;
- Intocmeste situatii referitoare la activitatea de biblioteca , solicitate de diverse institutii;
- Raspunde de arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare , conform Nomenclatorului arhivistic al documentelor create la nivelul compartimentelor;
- Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor;
- Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar , Secretar General si Contabil.

V. 2. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE – FINANCIAR SI IMPOZITE SI TAXE LOCALE

ART. 17.

Compartimentul CONTABILITATE - FINANCIAR se afla in subordinea Primarului Comunei Amarastii de Jos si are in componenta sa un inspector – contabil

Inspectorului – Contabil caruia ii revin urmatoarele atributii:

- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei , precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local ;
- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei , în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
- stabilirea , împreună cu biroul Impozite și taxe , a nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
- pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi , spre dezbatere și aprobare , Consiliului local;
- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare , a celor cu destinatie speciala și a cheltuielilor din fondul de rulment , și informează periodic ordonatorul de credite , despre modul de realizare al

- acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
 - avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:
 - o Reeșalonarea , pe trimestre , a creditelor bugetare aprobate;
 - o Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
 - o Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
 - organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
 - organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
 - organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;
 - exercitarea controlului financiar preventiv, pentru:
 - o Încheierea contractelor cu terți;
 - o Încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;
 - o Deschiderile de credite bugetare ;
 - o Repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
 - o Propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.
 - o Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
 - o Virările de credite în cadrul capitolului bugetare.
 - o Acte și documente de cheltuieli materiale , cheltuieli de capital , transferuri ;
 - o exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu ;
 - o analizarea cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;
 - o exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie ;
 - o depunerea dărilor de seamă contabile lunare , trimestriale și anuale , la termenele stabilite;
 - o întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP DOLJ ;
 - o îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;
 - conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartele care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
 - prezentarea de rapoarte, situații și referate , la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
 - întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;
 - aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului , cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei , întocmind documentele necesare;
 - urmărirea, întocmirea și executarea contractelor cu terții.
 - ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;

- verificarea încasărilor și plăților în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite ;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilierii locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea bilanțelor de mijloace fixe, materiale, obiecte de inventar;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu și de confidentialitatea datelor ;
- Alte sarcini încredințate de Primar , Viceprimar și Secretar General .

COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

ART.18.

Compartimentul IMPOZITE SI TAXE LOCALE se afla în subordinea Primarului Comunei Amarastii de Jos și are în componența sa un inspector și un referent .

Inspectorului Impozite și Taxe Locale îi revin , conform legii, următoarele atribuții:

- efectuarea activității de constatare, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și agenții economici ;
- urmărirea respectării termenului legal de confirmare a debitelor de insolvabilitate, verifică actele de insolvabilitate ;
- derularea activității de executate silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate ;
- întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora (împreună cu casierii) ;
- întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite ; participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri (împreună cu contabilul) ;
- urmărirea încasării veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori ;
- întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale ;

- evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități ;
- verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentelor necesare soluționării acestora ;
- desfășurarea activității de primire și verificare a declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii borderoului de debit pentru stabilirea impozitului sau taxei aferente ;
- întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, în termen de 20 de zile de la definitivarea listei de plusuri ;
- întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvabili, conform prevederilor legale în vigoare ;
- transmite debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul unităților financiare respective și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, se efectuează scoaterea din evidență ;
- efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri;
- întocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege ;
- înregistrarea veniturilor de la persoane fizice și juridice în Registrele de rol ;
- încasarea la termenele legale pe baza de chitanța a următoarelor impozite și taxe locale:
 - o impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
 - o taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice ;
 - o taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism , avizelor și autorizațiilor de construire ;
 - o taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate ;
 - o impozit pe spectacole ;
 - o alte taxe și impozite locale ;
- aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale ;
- urmărirea lichidării pozițiilor de rol , aplicând gradele de urmărire legală ;
- acordarea bonificațiilor legale pentru achitarea impozitelor și taxelor locale cu anticipație ;
- întocmirea și conducerea evidentelor privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol ;
- depunerea și ridicarea din banca a numerarului ;
- încasarea taxelor din concesionarea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unității administrativ-teritoriale ;
- înmanarea de înștiințări de plată contribuabililor ;
- calcularea corectă a majorărilor de întârziere pentru sumele datorate după expirarea termenelor legale de plată și încasarea lor ;
- întocmirea și completarea registrului de casa ;
- efectuarea plăților , în condițiile legii ;
- eliberarea de chitanțe din chitanțiere tip MF pentru toate sumele încasate și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul ;
- păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și depunerea lor la trezorerie , cu respectarea termenelor prevăzute de lege ;
- întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea , la casieria trezoreriei , a sumelor încasate ;

- ridicarea cheltuielilor de personal (salarii in numerar) , a cheltuielilor materiale , a ajutoarelor sociale si a altor cheltuieli din trezorerie si achitarea acestora catre beneficiari ;
- achitarea la plata a salariilor in numerar , a cheltuielilor materiale , a ajutoarelor sociale si a altor cheltuieli ;
- inregistrarea veniturilor de la persoane fizice in Extrasele de rol ;
- urmareste circuitul documentelor de incasari in numerar in scopul asigurarii integritatii acestora , indosariaza si arhiveaza toate documentele care au facut obiectul activitatii ;
- are calitatea de gestionar de valori , conform dispozitiilor legale ;
- incaseaza contributia stabilita pentru consumul de apa a locuitorilor comunei ;
- raspunde de conducerea corecta si la zi a evidentelor privind actelor de casa ;
- alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar General .

Referentului Impozite si Taxe locale ii revin , conform legii , urmatoarele atributii :

- incasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale :
 - o impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
 - o taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
 - o taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire;
 - o taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
 - o impozit pe spectacole;
 - o alte taxe și impozite locale;
 - o aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale ;
- încasarea taxelor din concesiunea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unității administrativ-teritoriale ;
- înmanarea de înștiințări de plată debitorilor ;
- calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legală pentru plata cu anticipație ;
- eliberarea de chitanțe din chitanțiere tip MF pentru toate sumele încasate, și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul ;
- întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea , la casieria unitatii , a sumelor încasate ;
- incaseaza contributia stabilita pentru consumul de apa a locuitorilor comunei ;
- inregistrarea veniturilor de la persoane fizice in Extrasele de rol ;
- Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor;
- Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar General .

V. 3. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

ART.19.

Compartimentul ACHIZITII PUBLICE se afla in subordinea Primarului Comunei Amarastii de Jos si are in componenta sa un inspector .

Inspectorului Achizitii publice ii revin urmatoarele atributii :

- Identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (ex: SEAP) privitoare la contractele de achizitii publice
- Procura documentatia de atribuire de la autoritatile contractante
- Analizeaza si clarifica conditiile de participare la procedura de achizitie
- Intocmeste documentatia ceruta prin caietul de sarcini, fisa de date, etc

- Identifica expertii necesari pentru participarea la licitatie
- Completeaza formularele aferente licitatiei, redacteaza oferte
- Intocmeste si verifica dosarul administrativ al licitatiei publice
- Depune la sediul autoritatii contractante documentele solicitate pentru atribuirea contractului de achizitie
- Participa la sesiunile de deschidere si negociere a ofertelor la autoritatile contractante
- Elaboreaza raspunsuri la solicitarile de clarificari emise de autoritatile contractante
- Elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire (referate, note justificative, fisa de date, caiet de sarcini)
- Elaboreaza documentele aferente derularii procedurii de achizitie publica (calendar, raport de evaluare, comunicari catre ofertanti, solicitari de clarificari si raspunsuri la clarificari, etc)
- Publica anunturile in SEAP
- Intocmeste dosarul procedurii de achizitie publica
- Organizeaza si arhiveaza documentele aferente activitatii desfasurate
- Aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice ;
- Elaboreaza strategia de achizitii publice ;
- Aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini ;
- Intocmeste dosarul de licitatie publica ;
- Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica ;
- Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului ;
- Evalueaza ofertele depuse ;
- Atribuie contractul de achizitie publica ;
- Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor ;
- Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar General .

V. 4. COMPARTIMENTUL AGRICOL

ART.20.

Compartimentul AGRICOL se afla in subordinea Secretarului General al Comunei Amarastii de Jos si are in componenta sa 2 inspectori agricoli si 1 inspector de specialitate .

Inspectorilor agricoli le revin urmatoarele atributii :

1. Asigura completarea registrelor agricole in termenele legale, asumandu-si raspunderea pentru veridicitatea celor consemnate ;
2. Asigura completarea centralizatorului registrelor agricole ;
3. Asigura executarea dispozitiilor legale privind lucrarile de recensamant ;
4. Elibereaza - conform datelor reiesite din registrul agricol - adeverintele solicitate de catre persoane fizice sau persoane juridice , asumandu-si raspunderea pentru veridicitatea celor consemnate ;
5. Participa , impreuna cu inspectorul de specialitate , la actiuni de constatare si intocmire a proceselor-verbale privind distrugerile de culturi , litigii intre detinatorii de teren privind dreptul de proprietate ;
6. Potrivit aplicarii legilor de fond funciar , impreuna cu inspectorul de specialitate , participa la punerea in legalitate a situatiilor scriptice privind reconstituirea proprietarilor ;
7. Trimestrial , opereaza modificarile intervenite in starea civila a membrilor fiecarei gospodarii (nasteri , casatorii , decese) ;
8. Participa la efectuarea anchetelor sociale pentru cei indreptatiti sa primeasca ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat ;
9. Raspund de intocmirea si legalitatea acordarii subventiilor agricole de la bugetul de stat ;

10. Raspund de intocmirea si legalitatea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei pentru sezonul rece ;
- 11.Intocmesc documentatiile referitoare la legile fondului funciar si le inainteaza in termen la instantele de judecata ;
12. Elibereaza adeverinte care sa ateste realitatea din registrele agricole , pe care le semneaza de intocmire si pe care le pun la dispozitia Compartimentului de Asistenta Sociala in vederea completarii dosarelor de ajutor social si alocatie familiala ;
13. Intocmesc atestatele de producator , pe care le inainteaza – impreuna cu carnetele de comercializare – solicitantilor producatori agricoli .
14. Inspectorul agricol Florea Maria inregistreaza , intr-un registru special , contractele de arenda incheiate intre arendasi si arendatori si raspunde de pastrarea exemplarului pentru Primarie al fiecarui contract de arenda incheiat ;
15. Raspund de completarea registrelor agricole cu eventualele modificari intervenite ca urmare a : vanzarilor sau cumpararilor de imobile (case , terenuri) , arendarilor de teren intravilan si / sau extravilan , schimbarii proprietarilor ca urmare a certificatelor de mostenitor sau a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile ;
- 16.Raspund de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor;
- 17.Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar General .

Inspectorului de specialitate ii revin urmatoarele atributii :

- 1.Participa la toate actiunile de intocmire a proceselor-verbale privind litigiile intre proprietarii de teren privind stabilirea hotarului ;
- 2.Privind aplicarea legilor fondului funciar , impreuna cu agentii agricoli , participa la punerea in legalitate a situatiilor scriptice (modificari in anexe privind suprafetele de teren) ;
- 3.Verifica documentatiile cadastrale ;
4. Elibereaza adeverinte cu numar cadastral ;
5. Intocmeste documentatiile si centralizeaza actele si documentele referitoare la aplicarea Legii cadastrului sistematic ;
6. Intocmeste si depune documentatiilor privind aplicarea Legii nr. 17 / 2014 ;
7. Intocmeste documentatiile necesare anularii T.D.P. si emiterii de noi T.D.P. – uri ;
- 8.Intocmeste , pe calculator , diverse situatii solicitate de Primar si Secretar General , in limita competentelor care-i revin ;
- 9.Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor;
- 10.Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar General .

V.5. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

ART.21.

Compartimentul ASISTENTA SOCIALA se afla in subordinea Secretarului General al Comunei Amarastii de Jos si are in componenta sa 1 inspector , 1 referent si 1 referent probleme romi .

Inspectorului asistenta sociala ii revin urmatoarele atributii :

- 1.Intocmeste si calculeaza dosarele de pensie pentru taranii agricultori (fostii membrii C.A.P.) stabilind timp util la pensie ;
- 2.Intocmeste dosarele de ajutor social si calculeaza fisele de calcul ale beneficiarilor de ajutor social, primeste si inregistreaza cererile beneficiarilor de ajutor social ;
- 3.Efectueaza , impreuna cu agentii agricoli , anchete sociale pentru acordarea unor ajutoare de urgenta si ajutoare sociale , conform Legii nr.416 / 2001 ;

4. Completeaza si semneaza de intocmire fisa de calcul a ajutorului social pe baza datelor prevazute in cererea titularului si a actelor anexate;
5. Intocmeste pentru fiecare solicitant de ajutor social documentatie distincta , care are la baza actele privind stabilirea dreptului de ajutor social , actele de venituri , dispozitia de stabilire a ajutorului social , ancheta sociala ;
6. Intocmeste actele corespunzatoare , ca urmare a unor schimbari intervenite dupa depunerea cererilor , referitoare la numarul membrilor si a domiciliului , si stabileste o noua suma ;
7. Comunica titularilor de ajutor social stabilirea , modificarea sau incetarea dreptului stabilit , precum si alte modificari ce apar ;
8. Primeste , inregistreaza si depune dosarele privind indemnizatiile pentru cresterea copilului ;
9. Intocmeste raportul statistic lunar privind acordarea ajutorului social si a ajutorului de urgenta , pe care il inainteaza la D.M.P.S.Dolj;
10. Executa lucrari de ordonare si inventariere a arhivei ;
11. Stabileste si calculeaza quantumul ajutorului social pentru fiecare familie in parte si raspunde de corectitudinea datelor care se vor include in statele de plata privind ajutorul social;
12. Intocmeste , calculeaza si depune dosarele de alocatie familiala si alocatiile de stat pentru copii ;
13. Are atributii referitoare la activitatea de protectie sociala a copilului si asistenta maternală ;
14. Raspunde de intocmirea si legalitatea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei pentru sezonul rece , pentru beneficiarii Legii nr. 416 / 2001 ;
15. Intocmeste si elibereaza adeverintele pentru beneficiarii de ajutor social ;
16. Intocmeste anchetele sociale la domiciliul persoanelor cu handicap pentru acordarea indemnizatiilor de insotitor ai persoanelor cu handicap – platite de catre Primaria comunei Amarastii de Jos ;
17. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor;
18. Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar General .

Referentului asistenta sociala ii revin urmatoarele atributii :

1. Intocmeste dosarele de ajutor social si calculeaza fisele de calcul ale beneficiarilor de ajutor social, primeste si inregistreaza cererile beneficiarilor de ajutor social ;
2. Efectueaza , impreuna cu agentii agricoli , anchete sociale pentru acordarea unor ajutoare de urgenta si ajutoare sociale , conform Legii nr.416 / 2001 ;
3. Completeaza si semneaza de intocmire fisa de calcul a ajutorului social pe baza datelor prevazute in cererea titularului si a actelor anexate;
4. Intocmeste pentru fiecare solicitant de ajutor social documentatie distincta , care are la baza actele privind stabilirea dreptului de ajutor social , actele de venituri , dispozitia de stabilire a ajutorului social , ancheta sociala ;
5. Intocmeste actele corespunzatoare , ca urmare a unor schimbari intervenite dupa depunerea cererilor , referitoare la numarul membrilor si a domiciliului , si stabileste o noua suma ;
6. Comunica titularilor de ajutor social stabilirea , modificarea sau incetarea dreptului stabilit , precum si alte modificari ce apar ;
7. Executa lucrari de ordonare si inventariere a arhivei ;
8. Stabileste si calculeaza quantumul ajutorului social pentru fiecare familie in parte si raspunde de corectitudinea datelor care se vor include in statele de plata privind ajutorul social;
9. Intocmeste , calculeaza si depune dosarele de alocatie de stat si alocatie familiala ;
10. Are atributii referitoare la activitatea de protectie sociala a copilului si asistenta maternală ;

11. Raspunde de intocmirea si legalitatea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei pentru sezonul rece , pentru beneficiarii Legii nr. 416 / 2001 ;
- 12.Intocmeste si elibereaza adeverintele pentru beneficiarii de ajutor social ;
13. Intocmeste anchetele sociale la domiciliul persoanelor cu handicap pentru acordarea indemnizatiilor de insotitor ai persoanelor cu handicap – platite de catre Primaria comunei Amarastii de Jos ;
- 14.Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor;
- 15.Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar General .

Referentului probleme romi ii revin urmatoarele atributii :

- 1.Rezolva diversele probleme si situatii intre cetatenii rromi si Primaria comunei Amarastii de Jos ;
- 2.Sprijina beneficiarii Legii 416/2001 privind venitul minim garantat in sensul procurarii documentelor necesare la dosarele de ajutor social de la diverse institutii – Perceptie , A.N.O.F.M. si raspunde de intocmirea si legalitatea documentelor , impreuna cu inspectorii Compartimentului de Asistenta Sociala din cadrul Aparatului Primarului comunei Amarastii de Jos ;
- 3.Indeplineste functia de mediator intre Scoala Generala Ocolna si parintii sau sustinatorii legali ai elevilor de etnie rroma ;
- 4.Are atributii in derularea proiectelor cu finantare externa pentru cresterea nivelului de trai al cetatenilor de etnie rroma din satul Ocolna ;
- 5.Impreuna cu Comisia de efectuare a anchetelor sociale , intocmeste anchetele sociale ale beneficiarilor de ajutor social si raspunde de intocmirea si legalitatea documentelor , impreuna cu inspectorii Compartimentului de Asistenta Sociala din cadrul Aparatului Primarului comunei Amarastii de Jos ;
- 6.Raspunde de prezenta beneficiarilor ajutorului social conform Legii nr. 416 / 2001 ;
- 7.Raspunde de modulul situat in satul Ocolna , proprietate a U.A.T. Comuna Amarastii de Jos ca urmare a desfasurarii activitatii in cadrul Organizatiei Centrul Romilor pentru Politici de Sanatate –SASTIPEN – in Proiectul „Impreuna pentru Puterea de Actiune:Fondul de Incluziunea Romilor si a altor Grupuri Dezavantajate ZEFIR Nr 1148 E” ;
- 8.Raspunde de buna functionare a Serviciului Public de Alimentare cu Apa din satul Ocolna , impreuna cu lucratorii Serviciului Public de Alimentare cu Apa din cadrul Aparatului Primarului comunei Amarastii de Jos ;
- 9.Raspunde de supravegherea contravenientilor care presteaza munca in folosul comunitatii – sanctiuni contraventionale stabilite numai de catre instantele de judecata si intocmirea documentatiilor acestora , pe care le trimite instantelor competente ;
10. Raspunde de distribuirea produselor pentru persoanele defavorizate - beneficiari in cadrul Programului operational “ Ajutorarea persoanelor defavorizate “ ;
- 11.Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor ;
- 12.Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar General .

V.6. COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA

ART.22.

Compartimentul ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA se afla in subordinea Secretarului General al Comunei Amarastii de Jos si are in componenta sa 1 asistent medical comunitar si 1 instructor de educatie – mediator sanitar .

Asistentului medical comunitar ii revin urmatoarele atributii :

1. Identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora ; preia din maternitate si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie ;
2. Identifica femeile gravide , neinscrise pe lista medicului de familie si procedeaza la inscrierea acestora ;
3. Identifica familiile cu risc crescut de imbolnavire din cadrul comunitatii ;
4. Determina nevoile medico – sociale ale populatiei cu risc ;
5. Culege date despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea ;
6. Pledeaza pentru sanatatea populatiei si stimuleaza actiuni destinate protejarii sanatatii;
7. Planifica si monitorizeaza programe de sanatate ;
8. Identifica , urmareste si supravegheaza medical gravide cu risc medico - social , in colaborare cu medicul si asistenta de familie , pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou – nascutului ;
9. Viziteaza la domiciliu lauzele , recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si nou – nascutului ;
10. In cazul unei probleme sociale , tine legatura cu personalul din cadrul Serviciului de Asistenta Sociala al Primariei , pentru prevenirea abandonului , sau cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi ;
11. Supravegheaza , in mod activ , starea de sanatate a sugarului si copilului mic ;
12. Promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritie ;
13. Participa , in echipa , la desfasurarea diferitelor actiuni colective , pe teritoriul comunitatii : vaccinari , programe de screening populational , implementarea programelor nationale de sanatate ;
14. Participa la aplicarea masurilor de lupta in focar ;
15. Indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic ;
16. Semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatii sale in teren ;
17. Viziteaza sugarii cu risc medico – social , tratati la domiciliu , si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic ;
18. Urmareste si supravegheaza in mod activ copiii din evidenta speciala (TBC , SIDA , anemie , prematuri) ;
19. Organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale ;
20. Colaboreaza cu O.N.G.-uri si alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri - tinta de populatie (psihici , varstnici , alcoolici , consumatori de droguri) , in conformitate cu strategia nationala ;
21. Identifica persoanele de varsta fertila ; disemineaza informatii specifice de planificare familiala / contraceptie ;
22. Identifica cazurile de violenta in familie , cazurile de abuz , persoanele cu handicap , bolnavii cronici din familiile vulnerabile ;
23. Efectueaza educatie pentru un stil de viata sanatos ;
24. Lunar , prezinta la Directia de Sanatate Publica fisele de raportare : gravide si copii ;
25. Tine evidenta si completeaza la zi documentele cu care lucreaza : registrele de evidenta speciale pentru gravide , copii (nou – nascuti , prematuri , copii prescolari si scolari , copii cu nevoi speciale) , TBC , boli infectioase , boli cronice ; fisele de planificare a vizitelor la domiciliu ; registrul de catagrafie a populatiei din zona deservita ;

26. Identifica copiii vulnerabili / copiii aflatii in situatie de risc si problemele globale de protectie si riscurile sociale , folosind si respectand managementul de caz si mecanismele interne de referire .
27. Raspunde la sesizari , informatii sau semne si simptome cu privire la forme (potentiale) de violenta in conformitate cu standardele , tehnicile acceptate si obligatiile legislative .
28. Mentine o evidenta precisa si inregistrari factuale ale circumstantelor referitoare la risc si intocmeste dosare pentru toti copiii vulnerabili identificati sau referiti Serviciului Public de Asistenta Sociala .
29. Utilizeaza instrumente / formulare de lucru adecvate , puse la dispozitie de catre institutiile relevante in domeniul protectiei copilului si recomandate de Fundatia Terre des homes (Tdh).
30. Efectueaza evaluarea initiala a tuturor copiilor identificati in situatie de risc de catre Serviciul Public de Asistenta Sociala sau referiti acestuia , solicitand sprijinul membrilor retelei locale de interventie .
31. Colecteaza informatii despre educatia copilului , despre familie , mediul de viata , preocuparile cu privire la bunastarea sau protectia acestuia / acesteia , prin efectuarea de vizite la domiciliul copilului , adresarea de intrebari non – invaziv atat copilului , cat si familiei lui / ei , rudelor , vecinilor , profesorilor , membri ai retelei locale de interventie etc. Analizeaza informatiile obtinute pentru a stabili daca copilul este in situatie de risc , are nevoie de servicii de prevenire sau are nevoie de asistenta pentru a – i fi satisfacute nevoile de dezvoltare .
32. Elaboreaza , in functie de rezultatele evaluarii , planuri individuale de servicii si propune acordurile / contractele de colaborare necesare .
33. Se asigura ca deciziile si masurile luate se afla in propria sfera de responsabilitate / raspundere si ofera solutii adecvate , respectand procedurile de protectie a copilului , legislatia in vigoare si obligatiile legale de munca .
34. Supravegheaza punerea in aplicare a planului individualizat de servicii pentru copil .
35. Stabileste intalniri cu copiii si familiile beneficiare , ascultandu – i activ , oferindu – le informatii si consiliere familiala , asistenta pentru obtinerea drepturilor civile si sociale .
36. Promoveaza activ drepturile copiilor , atat prin activitati organizate la nivel local , cat si prin sensibilizarea opiniei publice .
37. Coordoneaza si organizeaza intalniri cu alti actori locali ce fac parte din reseaua locala de interventie , pentru a discuta despre cazurile individuale de copii evaluati ca fiind in situatie de risc .
38. Gestioneaza cazul prin propunerea unor masuri de interventie , pentru a imbunatati situatia copiilor care au nevoie de servicii de prevenire .
39. Monitorizeaza furnizarea de servicii , in colaborare cu scoala si alte institutii din domeniul protectiei drepturilor copilului .
40. Revizuieste si evalueaza periodic progresele inregistrate de copii si modifica planurile de servicii , in functie de necesitate .
41. Redacteaza in mod clar statisticile , rapoartele si informarile privind situatia copiilor aflatii in situatie de risc din comuna , in functie de necesitate (raport lunar situational) ;
42. Comunica in mod clar si intelege ceea ce i se transmite , reflecta asupra ceea ce i se spune , avand o atitudine adecvata , respectuasa si non – conflictuala fata de beneficiar ;
43. Utilizeaza tehnicile de comunicare si de colectare de informatii de la copii , in conformitate cu bunele practici recunoscute in domeniul protectiei drepturilor copilului ;
44. Identifica actorii relevanti (specialisti si / sau organizatii – furnizori de servicii ce pot face parte din reseaua locala de interventie) care se ocupa de protectia drepturilor copilului , in cadrul comunitatii , ii mobilizeaza si incurajeaza participarea lor , lucreaza in parteneriat si coopereaza pentru identificarea copiilor aflatii in situatie de risc si pentru o interventie corespunzatoare adresata acestora . In colaborare cu acesti actori , identifica nevoile de

protecție , cele mai adecvate soluții și mecanismele existente sau potențiale de sprijin comunitar .

45.Înțelege , practica și păstrează confidențialitatea tuturor datelor , într – un mod adecvat : informațiile relevante despre un copil , familia sa sau reprezentantul legal sunt confidențiale și sunt furnizate / dezvăluite altor profesioniști din cadrul rețelei de intervenție , în conformitate cu procedurile legale , în cazul în care aceștia trebuie să participe la evaluarea cazului sau la furnizarea de servicii pentru copil / familie ;

46.Solicită și beneficiază de supervizare , sprijin și formare continuă , inclusiv feedback periodic și constructiv , din partea DGASPC , Tdh și a altor instituții / organizații , pe parcursul diferitelor faze ale punerii în aplicare a acordului de parteneriat , cu scopul de a – și dezvolta abilitățile și de a – și actualiza cunoștințele teoretice referitoare la asistența socială , la procedurile de protecție a copilului și de prevenire a situațiilor de risc , la metodele de lucru cu copiii și familiile acestora .

47.Are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență ;

48.Are obligația de a-și îmbunătăți nivelul cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă ;

49.Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu și de confidențialitatea datelor ;

50.Alte sarcini încredințate de Primar , Viceprimar și Secretar General .

Instructorului de educație – mediator sanitar îi revin următoarele atribuții :

1.Cultiva încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte ;

2.Facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar ;

3.Catagrafiaza gravidele și lehuzele , în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum , le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțeste la aceste controale , facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare ;

4.Explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi ;

5.Catagrafiaza populația infantilă a comunității de romi ;

6.Explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului ;

7.Promovează alimentația sănătoasă , în special la copii , precum și alimentația la san ;

8.Urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare ;

9.Sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani ;

10.Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat ;

11.Explică avantajele igienei personale , a igienei locuinței și spațiilor comune ; popularizează - în comunitatea de romi - măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente ;

12.Facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale sau serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență ;

13.Mobilizează și însoțeste membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare , campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc. ; explică rolul și scopul acestora ;

14. Participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile , sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene ;
15. La solicitarea cadrelor medicale , sub indrumarea stricta a acestora , explica rolul tratamentului medicamentos prescris , reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor ; exemplu : tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza ;
16. Insoteste cadrele medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau controlul situatiilor epidemice , facilitand implementarea masurilor adecvate , explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit ;
17. Semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite din cadrul comunitatii: focarele de boli transmisibile , parazitoze , intoxicatii , probleme de igiena a apei etc. ;
18. Semnaleaza - in scris - directiilor de sanatate publica judetene , problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii romne pe care o deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara :
- a) imunizari , conform programului national de imunizari ;
 - b) examen de bilant al copilului cu varsta cuprinsa intre 0 si 7 ani ;
 - c) supravegherea gravidei , conform normelor metodologice ale Ministerului Sanatatii ;
 - d) depistarea activa a cazurilor de TBC ;
 - e) asistenta medicala de urgenta ;
 - f) informarea asistentului social cu privire la cazurile potentiale de abandon al copiilor ;
19. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor ;
20. Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar General .

V.7. COMPARTIMENT URBANISM

ART.23.

Compartimentul URBANISM se afla in subordinea Secretarului General al Comunei Amarastii de Jos si are in componenta sa 1 referent pe probleme de urbanism si amenajarea teritoriului .

Referentului pe probleme de urbanism si amenajarea teritoriului ii revin urmatoarele atributii :

- Tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- Stabileste orientarile generale privind amenajarea teritoriului comunei ;
- Urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism si a P.U.G. – ului;
- Verifica cererile prin care se solicita certificatele de urbanism , asigura elaborarea si intocmirea acestuia ;
- Verifica solicitarile de autorizatie de construire , desfiintare (certificatul de urbanism , documentatiile tehnice , avizele legale necesare) , asigura elaborarea , intocmirea si eliberarea acestui act in conformitate cu Ordinul MLPAT nr. 91 / 1991 cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Asigura elaborarea avizului Primariei comunei Amarastii de Jos pentru Consiliul Judetean Dolj , in vederea elaborarii certificatelor de urbanism ;
- Tine evidenta constructiilor de pe raza comunei Amarastii de Jos ;
- Obligatoriu , periodic , efectueaza controale pe raza comunei Amarastii de Jos , din oficiu sau la cerere , privind disciplina in constructii , consemnand in Registrul de control deficientele constatate , masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;

- Constata si incheie procese – verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50 / 1991 , republicata si aduce la cunostinta conducerii Primariei existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor legale in domeniu ;
- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandările organelor superioare de indrumare si control ;
- Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului , amenajării teritoriului , autorizarea constructiilor , etc. ;
- Intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine privind urbanismul si amenajarea teritoriului si le prezinta primarului ;
- Participa la toate masuratorile in camp a terenurilor proprietate privata a cetatenilor , impreuna cu inspectorul agricol ;
- Participa la receptionarea lucrarilor de investitii stabilite prin hotarari ale consiliului local ;
- Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor ;
- Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar General .

V.8. COMPARTIMENT EVIDENTA POPULATIEI

ART.24 .

Compartimentul EVIDENTA POPULATIEI se afla in subordinea Secretarului General al Comunei Amarastii de Jos si are in componenta sa 2 inspectori Ghiseu unic si 1 inspector stare civila .

Inspectorii Ghiseu unic au urmatoarele atributii :

1. Primesc , analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru inscrierea in actul de identitate a mentiunii de stabilire a resedintei si inmaneaza solicitantilor documentele solicitate ;
2. Preiau, in sistem informatizat, imaginile solicitantilor actelor de identitate, actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor ;
3. Primesc , analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala , precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitati de detentie din zona de responsabilitate si inmaneaza solicitantilor documentele solicitate ;
4. Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu informatiile din cererile de eliberare a actului de identitate , precum si din comunicările autoritatilor publice prevazute de lege (comunicari de nastere , decese , modificari intervenite in statutul civil al persoanei , interziceri de drepturi civile , comunicari CRDS) , gestionand in sistem informatizat evidenta cetatenilor romani cu domiciliul sau resedinta pe raza lor de competenta ;
5. Raspund de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si a celor inscrise in formularele necesare eliberării actelor de identitate ;
6. Creeaza lotul de productie pentru producerea cartilor de identitate ;
7. Completeaza si inmaneaza solicitantilor cartile de identitate provizorii ;
8. Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu data inmanării cartilor de identitate ;
9. Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la Reteaua de Comunicatii Voce – date a M.A.I. in vederea asigurării operationalității acestora ;
10. Identifica , pe baza mentiunilor operative , persoanele urmarite si anunta unitatile de politie in vederea luării masurilor legale ce se impun ;

11. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii sarcinilor comune ce le revin in temeiul legii ;
12. Primesc si inregistreaza in registre special corespondenta destinata serviciului si asigura solutionarea / predarea pentru solutionarea acesteia , inclusiv a corespondentei primite / transmise electronic prin reseaua FTP / portalul DEPABD ;
13. Urmaresc solutionarea in termen a corespondentei primite ;
14. Actualizeaza permanent registrele de corespondenta cu mentiunile corespunzatoare expedierii si modului de solutionare al acesteia , raspunde de receptia / transmiterea corespondentei pe reseaua VPN pe FTP ;
15. Desfasoara activitati de primire,examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor ;
16. Intocmesc situatiile statistice si analizele activitatilor desfasurate lunar , semestrial , trimestrial si anual ;
17. Asigura gestiunea cartilor de identitate provizorii si autocolantelor , asigura securitatea acestor documente si a stampilelor utilizate la nivelul serviciului si intocmeste procesele – verbale lunare de scadere din gestiune ;
18. Furnizeaza , in conditiile legii , datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice central , judetene si locale , agentii economici si catre cetateni;
19. Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii , modificarea metodologiilor de lucru , etc.
20. Distrug, pe baza de proces-verbal , actele de identitate retrase cu ocazia eliberarii altor acte de identitate sau ca urmare a renuntarii ori a retragerii cetateniei romane si a dobandirii statutului de cetatean roman cu domiciliul in strainatate , precum si actele de identitate ale persoanelor decedate din localitatile pe care le arondeaza ;
21. Desfasoara activitati pentru punerea in legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate in termenul legal ;
22. Constata contraveniile si aplica sanctiuni in domeniul evidentei,domiciliului,resedintei si actele de identitate ale cetatenilor romani ;
23. Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de competenta , raspund de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale , a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor ;
24. Raspund de activitatile de creare , selectionare , folosire si pastrare a arhivei specifice ;
25. Asigura protectia datelor cu caracter personal si a informatiilor clasificate,precum si securitatea documentelor serviciului ;
26. Organizeaza si asigura conservarea si utilizarea in procesul muncii a evidentelor locale manuale (F.E.L.) ;
27. Organizeaza si asigura intretinerea,exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului , in conformitate cu dispozitiile legale in materie ;
28. Indeplinesc si alte atributii stabilite prin reglementarile legale ;
29. Intocmesc planul de activitate trimestrial si analiza activitatilor realizate la nivelul serviciului . Intocmesc situatiile statistice lunare , trimestriale , semestriale si anuale referitoare la activitatea desfasurata la nivelul serviciului. Prelucraza prevederile legale , orinele si instructiunile care reglementeaza activitatea pe linie de evidenta a persoanelor cu intreg personalul din subordine pe baza de proces – verbal ;
30. Fac parte din Comisia de constatare a rebuturilor (carti de identitate cu date / foto incorecte) la nivelul serviciului ;
31. Desfasoara activitatile prevazute in radiograma D.E.P.A.B.D. nr. 1943488 / 02.02.2011 pe linie de gestionare a semnarilor S.I.N.S. / S.I.S.
32. Avizeaza cererile de eliberare a actelor de identitate , semneaza vizele de resedinta si cartile de identitate provizorii .

33. Îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin reglementările legale .

34. Atribuții pe linie de stare civilă , conform art.10 și art.11 din H.G. nr. 64 / 2011 , republicată , pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.:

- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ- teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) 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;
- m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție .

Inspectorul Stare Civila are urmatoarele atributii :

1. Primeste , analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru inscrierea in actul de identitate a mentiunii de stabilire a resedintei si inmaneaza solicitantilor documentele solicitate ;
2. Preia, in sistem informatizat, imaginile solicitantilor actelor de identitate, actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor ;
3. Primeste , analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitati de detentie din zona de responsabilitate si inmaneaza solicitantilor documentele solicitate ;
4. Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu informatiile din cererile de eliberare a actului de identitate , precum si din comunicari autoritatilor publice prevazute de lege (comunicari de nastere , decese , modificari intervenite in statutul civil al persoanei , interziceri de drepturi civile , comunicari CRDS) , gestionand in sistem informatizat evidenta cetatenilor romani cu domiciliul sau resedinta pe raza lor de competenta ;
5. Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si a celor inscise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate ;
6. Creeaza lotul de productie pentru producerea cartilor de identitate si completeaza fisa de insotire a lotului , precum si celelalte evidente specifice ;
7. Transmite – pe baza de adresa – loturile de productie intr – un termen de comun acord stabilit , astfel incat sa se asigure respectarea termenului legal de eliberare a documentelor ;
8. Completeaza si inmaneaza solicitantilor cartile de identitate provizorii ;
9. Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu data inmanarii cartilor de identitate;
10. Rezolva erorile din component R.N.E.P. constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alte institutii ;
11. Identifica , pe baza mentiunilor operative , persoanele urmarite si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun ;
12. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii sarcinilor comune ce le revin in temeiul legii , precum si punerea in legalitate cu acte de identitate a persoanelor restantiere ;
13. Primeste si inregistreaza in registre speciale corespondenta destinata serviciului si asigura solutionarea / predarea pentru solutionarea acesteia , inclusiv a corespondentei primite / transmise electronic prin reseaua FTP / portalul DEPABD ;
14. Urmareste solutionarea in termen a corespondentei primite si informeaza conducerea serviciului;
15. Actualizeaza permanent registrele de corespondenta cu mentiunile corespunzatoare expedierii si modului de solutionare al acesteia ;
16. Desfasoara activitati de primire a petitiilor cetatenilor ;
17. Furnizeaza , in conditiile legii , datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale , judetene si locale , agentii economici si catre cetateni ;
18. Distrage , pe baza de proces-verbal , actele de identitate retrase cu ocazia eliberarii altor acte de identitate sau ca urmare a renuntarii ori a retragerii cetateniei romane si a dobandirii statutului de cetatean roman cu domiciliul in strainatate , precum si actele de identitate ale persoanelor decedate din localitatile pe care le arondeaza ;
19. Desfasoara activitati pentru punerea in legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate in termenul legal ;

20. Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de competenta , raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale , a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor ;
21. Raspunde de activitatile de creare , selectionare , folosire si pastrare a arhivei specifice ;
22. Asigura protectia datelor cu caracter personal si a informatiilor clasificate, precum si securitatea documentelor serviciului ;
23. Organizeaza si asigura , conservarea si utilizarea in procesul muncii a evidentelor locale manual (F.E.L.) ;
24. Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului , in conformitate cu dispozitiile legale in materie ;
25. Inregistreaza actele si faptele de stare civila , precum si mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil al persoanei ;
26. Elibereaza la cerere dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila – la cererea persoanelor fizice si extrase de pe actele de stare civila – la cererea autoritatilor ;
27. Indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale .

V. 9. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

ART.25.

Compartimentul situatii de urgenta se afla in subordinea viceprimarului comunei Amarastii de Jos si are in componenta sa un Sef – Serviciu S.V.S.U. si un Cadru tehnic .

Sefului – Serviciu S.V.S.U. ii revin urmatoarele atributii :

1. Raspunde de mobilizarea Comitetului pentru situatii de urgenta , in caz de inundatii , cutremure , incendii;
2. Intocmeste si transmite la institutiile superioare diverse situatii solicitate , referitoare la activitatea privind situatiile de urgenta;
3. Prezinta , zilnic , lista cu prezenta nominala a beneficiarilor de ajutor social , care efectueaza munca in folosul comunitatii , la serviciul de asistenta sociala din cadrul Consiliului Local;
4. Are obligatia de a intervine prompt in cazul stingerii incendiilor, impreuna cu soferii PCI;
5. Are obligatia , impreuna cu personalul din cadrul compartimentului de Situatii de urgenta , de a intervine in cazuri de cutremure, inundatii ;
7. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor;
8. Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar General .

Cadrului tehnic ii revin urmatoarele atributii :

1. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
2. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
3. Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
4. Indrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;
5. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

6. Răspund/răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
7. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
8. Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu și de confidentialitatea datelor;
9. Alte sarcini încredințate de Primar, Viceprimar și Secretar General.

V.10 COMPARTIMENT P.C.I.

ART.26.

Compartimentul P.C.I. se afla în subordinea Primarului comunei Amarastii de Jos și are în componența sa 2 soferi P.C.I. .

Soferii P.C.I. au următoarele atribuții :

1. Răspund de respectarea normelor P.C.I. și de buna funcționare a instinctorilor din dotare;
2. Răspund de buna funcționare a mașinii P.C.I. și de întreținerea acesteia;
3. Răspund de aprovizionarea cu combustibil a mașinii P.C.I.;
4. Asigura transportul personalului Primăriei în interes de serviciu;
5. Au obligația de a interveni prompt în cazul stingerii incendiilor;
6. Au obligația, împreună cu personalul din cadrul compartimentului de Situații de Urgență, de a interveni în cazuri de cutremure, inundații, incendii;
7. Răspund de respectarea sarcinilor de serviciu și de confidentialitatea datelor;
8. Alte sarcini încredințate de Primar, Viceprimar, Secretar General și Contabil.

V.11 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

ART.27.

Compartimentul Administrativ se afla în subordinea Primarului comunei Amarastii de Jos și are în componența sa 1 sofer microbuz și autogreder, 1 electrician și 1 guard.

Atribuțiile soferului microbuzului, buldoexcavatorului și autogrederului sunt :

1. Răspunde de buna funcționare a autobuzului de transport elevi din dotare;
2. Asigura transportul elevilor la și de la Școala Ocolna;
3. Răspunde de buna funcționare a tractorului U650 din dotare și a buldoexcavatorului pe care îl utilizează;
4. Răspunde de întreținerea drumurilor comunale;
5. Alte sarcini încredințate de Primar, Viceprimar, Secretar General și Contabil.

Atribuțiile electricianului sunt :

1. Întreținerea rețelelor electrice care deservesc publicul în comuna și satele aparținătoare (Prapor și Ocolna);
2. Răspunde de buna funcționare a iluminatului în localurile domeniului public proprietatea Primăriei (parcuri comunale, târg comun, local Primărie, Camin Cultural);
3. Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu și de confidentialitatea datelor;
4. Alte sarcini încredințate de Primar, Viceprimar și Secretar General.

Atributiile **guardului** sunt :

1. Transmite corespondenta Primariei la Oficiul P.T.T.R. , la unitatile de pe raza comunei si cetatenilor comunei ;
2. Executa curatenia in localul Primariei ;
3. Preda sediul paznicului de noapte pentru supravegherea si paza bunurilor ;
4. Pe perioada de iarna , se ocupa cu incalzirea incaperilor si a birourilor sediului Primariei ;
5. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor ;
6. Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar, Secretar General si Contabil.

V.12 COMPARTIMENT ALIMENTARE CU APA

ART.28.

Compartimentul ALIMENTARE CU APA are in componenta sa 5 electromecanici .

Electromecanicii au urmatoarele atributii :

1. Intretinerea sistemului de alimentare cu apa de pe raza comunei ;
2. Paza gospodariei apei ;
3. Efectuarea reparatiilor care apar pe intreaga perioada a anului pentru sectorul stabilit ;
4. Raspund de buna gospodarie a celor doua puturi forate si a rezervorului de apa ;
5. Raspund material si penal pentru eventualele defectiuni care apar din vina lui ;
6. Raspund de distribuirea permanenta a apei in retea si de calitatea ei ;
7. Efectueaza citirea apometrelor , constata defectiunile si atentioneaza conducerea Primariei de eventualele furturi de apa pe diverse cai :
 - ruperea sigiliului si intoarcerea apometrului ;
 - folosirea fantanilor stradale si apei potabile in alte scopuri , in afara celui pentru care a fost desemnata , alimentarea cu apa ;
8. Raspund de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor ;
9. Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar General .

VI . DISPOZITII FINALE

ART. 29. Intreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Amarastii de Jos, judetul Dolj , indiferent de functia pe care o ocupa, este obligat sa respecte programul de lucru , cu pauza de masa intre orele 12,00 – 12,30 ; in speta , condica de prezenta se va semna la venire – intre orele 8,00 – 8,15 si la plecare – la ora 16,00 ;

ART.30. Conducerea Primariei comunei Amarastii de Jos isi rezerva dreptul de a aplica sanctiuni pentru urmatoarele nereguli :

- Neindeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu ;
- Nerespectarea programului de lucru ;
- Refuzul nejustificat de a da curs solicitarilor cetatenilor ;
- Adresarea de injurii sau jigniri cetatenilor , respectiv personalului din aparatul propriu al Primarului ;
- Absentarea nemotivata de la serviciu ;
- Solicitarea si/sau primirea de foloase necuvenite de la cetateni pentru rezolvarea problemelor ;
- Sustragerea de catre personalul Primariei a unor bunuri materiale si/sau combustibil , care va atrage – dupa sine – recuperarea prejudiciului si raspunderea penala , conform legilor in vigoare ;

ART. 31.

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte dispozitii cuprinse in actele normative specifice in vigoare sau care vor aparea dupa adoptarea lui.

ART. 32.

Intreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Amarastii de Jos, judetul Dolj, indiferent de functia pe care o ocupa, este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile prezentului regulament.

ART. 33.

Avand in vedere prevederile prezentului regulament, sarcinile de serviciu ale functionarilor publici si ale celor contractuali, vor fi completate sau modificate.

ART. 34.

Se interzice consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru de catre intreg personalul Primariei comunei Amarastii de Jos.

ART.35.

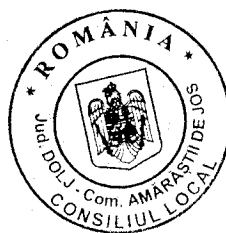
Intreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Amarastii de Jos, judetul Dolj, este obligat sa prezinte Conducerii Primariei comunei Amarastii de Jos in primele 3 (trei) zile lucratoare din luna un raport lunar cu activitatile desfasurate in luna anterioara.

ART. 36.

Prezentul regulament intra in vigoare de la data adoptarii de catre Consiliul Local al Comunei Amarastii de Jos.

PRESEDINTE ,

SAFDA GEORGHITA



Georgita