



HOTĂRÂREA Nr. 5/2011

cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcuș

Consiliul Local al Comunei Arcuș, județul Covasna,

întrunit în ședința ordinară din data de 31.01.2011;

analizând Expunerea de motive a Primarului Comunei Arcuș cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcuș;

văzând Raportul compartimentului de resort și Raportul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Arcuș;

ținând cont de prevederile cuprinse în : Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, Legea nr.53/2003-privind Codul muncii ,completata si modificata și Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Comunei Arcuș nr. 67/2010 privind aprobarea organigramei, numărului de personal și Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcuș începând cu ol.ol.2011, modificată și completată prin HCL nr.4/2011;

luând în considerare HCL nr.42/2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcuș,

în temeiul art. 36 alin. (2) lit. a) , art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcuș, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. (1)Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă HCL nr. 42/2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcuș .

(2)Incepend cu data de ol.o3.2011 pct.B ale art.14 din Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului com.Arcus,judetul Covasna anexat langa art.1 din prezenta hotarare isi inceteaza aplicabilitatea.

ROMÂNIA



PRIMARIA COMUNEI ARCUȘ – JUD. COVASNA
ÁRKOS KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALA

527166 Arcuș, P-ța Gábor Áron, Nr.237, jud.Covasna

Tel/ Fax: 0267-373675

E-mail: arkos@planet.ro



Art. 2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcuș, iar cu urmărirea respectării și aplicării prevederilor cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare, primarul și viceprimarul comunei Arcuș.

Arcuș, la 31.01 2011

PRESEDINTE DE SEDINTA

CONTRASEMNEAZA

SECRETAR

VURA JUDIT IMOLA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate al primarului comunei Arcuș, județul Covasna

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Administrația publică în unitățile administrative-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2 – Primăria comunei Arcuș, formată din primar, viceprimar, secretar și aparat propriu de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.3 – Sediul primăriei este în comuna Arcuș, jud.Covasna, nr 237, tel./fax - 0267/373675, adresa email arkos@planet.ro.

Art.4 – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual . Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Arcuș , în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

Art.5 (1) Primarul comunei Arcuș este conducătorul Administrației Publice Locale a comunei Arcuș, răspunde în fața Consiliului Local al comunei Arcuș de buna funcționare a acesteia și reprezintă comuna în relațiile cu persoanele fizice sau juridice din țară și străinătate, precum și în justiție, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute în art.63 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință persoanelor interesate, conform art.68 din Legea nr.215/2001.

(3) Primarul delegă prin dispoziție viceprimarului competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.6 (1) Personalul primăriei este organizat pe principalele domenii de activitate, conform organigramei și statului de funcțiuni, și este subordonat primarului, viceprimarului și secretarului comunei.

(2) Aparatul de specialitate al primarului se compune din următoarele compartimente funcționale:

(a) Compartimente subordonate primarului comunei :

- Compartiment de contabilitate
- Compartiment de impozite și taxe
- Compartiment de audit public intern
- Compartiment pentru relații cu publicul
- Compartiment de asistență socială și autoritate tutelară
- Compartiment de achizitii publice
- Compartiment de urbanism
- Biblioteca

(b) Compartimentul subordonate viceprimarului :

- Compartimentul administrativ-gospodăresc

(c) Compartimentul subordonat secretarului:

- Compartimentul agricol

Art.7 – Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Arcuș cu sprijinul viceprimarului și al secretarului, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Art.8 – Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.9 – Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.10 Atribuțiile secretarului comunei:

-Îndrumă și coordonează activitatea de aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției.

- Asigură asistența de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea , revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor , după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local .
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.
- Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.
- Conduce registrul de prezență a consilierilor și întocmește pontajul necesar pentru acordarea indemnizațiilor de ședință.
- Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul sesiunilor Consiliului local.
- Ține evidența numerotării și asigură arhivarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local, dispozițiilor emise de primar, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.
- Coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și asigură convocarea consilierilor și invitațiilor la sesiune;
- Răspunde de întocmirea proceselor verbale ale sesiunilor Consiliului local și de păstrarea/arhivarea dosarelor de sesiune ale Consiliului;
- răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind evidența militară a tinerilor și a angajaților;
- ține colecția legilor, a actelor normative, precum și a cărților de drept,
- ține evidența carnetelor de muncă aflate la primărie în original,
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare,
- în domeniul stării civile:
 - a) întocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;
 - b)păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimărilor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
 - c) întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
 - d) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;

- e) înaintează în termenele stabilite statisticile livretele militare și adeverințele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;
- f) copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate
- g) organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor
- h) constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- i) realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării date de către primar;
- j) întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute;
- k) semnează livretele de familie completate de consilierul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,
- l) transcrie actele de naștere, căsătorii cât și decese din străinătate
- m) întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii
- n) efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă
- o) întocmește actele necesare schimbării de nume
 - ține evidența militară a personalului angajat din cadrul primăriei (M.L.M.) precum și a tinerilor din comuna;
 - rezolvă în timp corespondența;
 - ține evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale, precum și afișarea lor spre luare la cunoștința publică;
 - Intocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici , cu privire la actele ce intră în atribuțiile pe care le exercită ;
 - Indeplinește și alte atribuții legale specifice primite prin legi, de la primarul comunei sau cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

Art.11 Atribuțiile în sarcina compartimentului de contabilitate:

- organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar - contabilă conform reglementărilor în vigoare în colaborare cu celelalte compartimente funcționale ale instituției întocmește bugetul propriu, iar în baza acestuia și a proiectelor bugetelor instituțiilor și serviciilor subordonate, întocmește proiectul bugetului local și bugetului activității de autofinanțare, face rectificările de buget pe care le supune aprobării consiliului;

- urmărește execuția bugetului local, face propuneri pentru virări de credite, utilizarea fondului de rezervă dacă este cazul și contractarea de împrumuturi, întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar, iar la cererea consiliului local prezintă rapoarte privind execuția bugetului local;
- ține evidența contabilă a veniturilor realizate din impozite și taxe ;
- coordonează activitatea de inventariere; asigură gestionarea valorilor materiale ,bunurilor de inventar și a mijloacelor bănești, conduce evidența contabilă prin efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local,
- fundamentează opțiunile și prioritățile în aprobarea și în efectuarea cheltuielilor publice locale, deschide credite bugetare potrivit destinației stabilite prin buget a fondurilor,
- întocmește dările de seamă contabile trimestriale privind execuția bugetară și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice ,la termenele și potrivit normelor stabilite de Ministerul Finanțelor Publice,
- efectuează virările de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare, înainte de angajarea cheltuielilor ,în concordanță cu dispozițiile legale,
- urmărește execuția bugetului local și rectificarea acestuia pe parcursul întregului an bugetar, urmărind totodată administrarea resurselor financiare publice pe parcursul exercițiului bugetar în condiții de eficiență.
- elaborează notele de fundamentare privind oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții și prioritatea în funcție de limita fondurilor cuprinse în proiectul de buget cu această destinație,
- întocmește programul de investiții cu nominalizarea în listele de investiții acategoriilor de obiective și lucrări cu documentații tehnico-economice aprobate,
- întocmește și fundamentează propunerile privind utilizarea fondului de rulment,
- evidențiază și contabilizează veniturile bugetare ale consiliului local întocmind totodată situații operative privind rulajul fondurilor cu destinație specială, repartizate prin intermediul Consiliului Județean Covasna.
- încheie exercițiul bugetar pentru consiliul local și serviciile publice locale,
- colaborează la stabilirea și dimensionarea taxelor speciale ,instituite pentru funcționarea unor servicii publice locale și care sunt plătite de persoane fizice sau juridice beneficiare de prestațiile acestor instituții
- pregătește materiale informative periodice cu privire la execuția bugetului local
- efectuează controlul financiar preventiv ,
- întocmește documentele de plată către organele bancare,
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caserie și asigură încasarea la timp a creanțelor bugetare, iar în caz de neplată efectuează procedura de executare silită a acestora,

- intocmeste si depune lunar declaratiile lunare privind obligatiile de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat ,asigurarilor de sanatate ;
- intocmeste declaratiile nominale lunare cu privire la contributiile de asigurari sociale pe care le depune la Casa asigurarilor de Sanatate si Casa de Pensii ale jud.Covasna,
- întocmește statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcus în concordanță cu organigrama aprobată ,
- urmărește încadrarea în normativele de personal și fondul de salarii stabilit pentru personalul care face parte din aparatul de specialitate al primarului ,intocmeste actele necesare pentru ridicarea salariilor persoanelor angajate,a indemnizatiilor, a cheltuielilor de deplasare,ajutorului social, ajutorului de incalzire si alte cheltuieli necesare desfasurarii activitatii institutiei ;
- intocmeste pontajele lunare persoanelor angajate,
- întocmește ordinele de deplasare ale personalului primăriei și ține evidența acestora;
- tine evidenta retinerilor din salarii si a contractelor de garantie,
- conduce evidenta contabila sintetica si analitica,
- coordoneaza si urmareste efectuarea platilor la unitatile din subordine,
- intocmeste ,urmareste si pastreaza dosarele asistentilor personali,
- urmareste efectuarea concediilor de odihna ale angajatilor,
- completează fișa fiscală pentru salariați, efectuează calculul impozitului anual și regularizarea impozitului, comunică aceste fișe fiscale, conform prevederilor legale,
- sprijină activitatea membrilor consiliului local și a comisiilor de specialitate în obținerea informațiilor necesare îndeplinirii mandatului ;
- coordoneaza activitatea compartimentului impozite si taxe,controleaza si urmareste modul de stabiire si incasare a impozitelor si taxelor locale,precum si a taxelor speciale ;
- urmareste realizarea contractelor de inchiriere,concesionare si prestari servicii ;
- verifica actele intocmite in vederea executarii silita a creantelor bugetare ;
- tine evidenta convorbirilor telefonice,a consumului de carburanti,urmareste consumurile de energie electrica si cu ocazia primirii facturilor verifica exactitatea acestora ;
- declanseaza procedura de executare silita a creantelor bugetare locale ;
- verifica daca au fost comunicate instiintarile de plata contribuabililor,iar dupa expirarea termenului de 15 zile de la comunicare,intocmeste titlul executoriu,care va contine elementele prevazute de codul de procedura fiscala,codul de identificare fiscala, domiciliul fiscal al acestuia,precum si orice alte date de identificare,cuquantumul,natura sumelor datorate si neachitate,temeiul legal al puterii executoriu a titlului,

- comunica primarului cazurile pentru care trebuie aplicate sanctiuni contraventionale prevazute de Codul Fiscal si Codul de Procedura fiscala, precum si cazurile in care este necesar a se efectua sechstrul asupra bunurilor mobile sau imobile, comunica cazurile de insolvabilitate primarului si le propune spre aprobare ;
- asigura indeplinirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei com.Arcus in conformitate cu prevederile HGR nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici, respectiv Ordinul ANFP nr.13601/2008, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- intocmeste si completeaza Registrul general de evidenta a salariatilor in conformitate cu prevederile HG nr.161/2006, cu modificarile si completarile ulterioare,
- duce la indeplinire prevederile HGR nr.553/2009, respectiv completarea, transmiterea datelor, informatiilor catre ANFP cu respectarea prevederilor Ordinului nr.1355/2009 al presedintelui ANFP ;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din legi speciale sau atribuțiile date de catre primarului comunei sau prin hotarari ale consiliului local .
- ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
- estimarea valorii contractelor de achizitii, conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări.
- urmărește executarea contractelor de achiziții si informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale,
- răspunde de întcmirea corectă, precum și de trimiterea în timp a raportărilor trimestriale si anuale privind situația lucrărilor executate, respectiv stadiul fizic al obiectivelor de investiții din cadrul Programelor, situația fondurilor alocate și a sumelor cheltuite solicitate de către comisia de aplicare a OG nr.7/2006 sau altor comisii sau instituții,
- organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date si arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare si cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- aduce la cunostința conducerii si informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- înmânarea în termenul legal, sub semnătură, a instiințărilor de plată către contribuabili.
- participă la sedințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;

- arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.
- îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

Art.12 Atribuțiile compartimentului de impozite și taxe:

- urmărește și încasează impozitele și taxele locale, majorările de întârziere, penalitățile, amenzile și orice alte venituri proprii ale bugetului local ;
- împreună cu primarul comunei soluționează obiecțiile , contestațiile și plângerile formulate împotriva actelor de control și de impunere având ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale și altor venituri ale bugetului local, precum și executarea creanțelor bugetare;
- ține evidența contribuabililor persoane fizice și juridice;
- primește, verifică și ține evidența bunurilor impozabile pe baza declarațiilor contribuabililor;
- realizează și ține evidența automată a creanțelor bugetare locale;
- organizează și realizează încasarea obligațiilor bugetare;
- întocmește rapoarte și statistici legate de impozite și taxe locale;
- urmărește și execută creanțele bugetare, conform legislației în vigoare;
- ține evidența facilităților și înlesnirilor fiscale, conform legislației în vigoare;
- întocmește zilnic registrul de casa pe baza documentelor însoțitoare;
- ridică și achită salariile, indemnizațiile, cheltuielile de deplasare, cheltuielile materiale, ajutor social, ajutorul de încălzire, precum și alte plăți în numerar aprobate de către primar sau inspector;
- ridică și verifică extrasele de cont de la Trezorerie cu actele însoțitoare;
- întocmește documentele de plată către organele bancare pentru plățile efectuate din bugetul local, a foilor de varsamant;
- întocmește documentele de încasare a veniturilor proprii și le depune în conturile instituției, în funcție de destinația lor;
- ține evidența facilităților și înlesnirilor fiscale, conform legislației în vigoare,
- întocmește trimestrial informări asupra modului de încasare a impozitelor și taxelor locale și speciale și comunica trimestrial, funcționarului însărcinat cu executarea silitei liste cu debitorii restanți;
- rezolvă corespondența repartizată în acest domeniu;
- rezolvă activitatea de copiere a documentelor atât persoanelor din cadrul primăriei, cât și persoanelor din afara primăriei contra cost stabilite prin hotărârea consiliului local,
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa, prin alte legi, prin dispoziția primarului sau prin hotărârea consiliului local;

Art.13 Atribuțiile compartimentului agricol și cadastru agricol:

- pentru asigurarea unei evidențe unitare cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale, angajatul acestui compartiment se ocupa de completarea la zi și în bune condiții a registrului agricol și de operarea modificărilor survenit potrivit legilor în vigoare, răspunde de datele înscrise în acestea,
- registru agricol care constituie un act oficial ,care constituie și o sursă importantă de informație ,va fi numerotat,parafat,sigilat și înregistrat în registrul de intrare-ieșire și va fi asigurat împotriva degradării distrugerii sau sustragerii acestuia,
- înscris în registrul agricol terenurile deținute,pe baza de Cf, titlu de proprietate sau alte acte, pe categorii ,modul de utilizare a suprafeței agricole , suprafața arabilă cultivată, numărul pomilor,efectivele de animale ,utilajele și instalațiile agricole,mijloacele de transport ,construcțiile gospodărești,
- pentru fiecare gospodărie se înscriu și date privind componența gospodăriilor și evoluția efectivelor de animale,
- completează volume separate pentru categoriile de deținători de terenuri și animale , conform normelor legale în vigoare,
- înscrierea datelor în registrul agricol se face în conformitate cu prevederile legale din acest domeniu,respectându-se modul de înscriere,declarare, termenele de declarare și înscriere în registrul agricol,fiind direct răspunzător de efectuarea operațiilor menționate mai sus.
- modificarea unor date în registrul agricol se face numai cu acordul secretarului comunei Arcus,
- furnizează și răspunde de datele pe care le furnizează compartimentului contabilitate,impozite și taxe locale ,date necesare pentru impunerea și stabilirea anumitor impozite și taxe locale,(impozitul pe venit agricol, impozitul pe teren agricol,impozitul pe terenul situat în intravilan,etc)
- întocmește registrul agricol-parte a II-a –tabelele centralizatoare la termenul prevăzut de lege,într-un singur exemplar și răspunde de exactitatea datelor,
- eliberează pe baza registrului agricol ,pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor- bilete privind proprietatea asupra animalelor ,certIFICATE de producător,adeverințe privind starea materială,socială (pentru șomaj,ajutor social),
- verifică, la întocmirea și eliberarea certificatelor de producător ,deținerea suprafețelor de teren cu datele din registrul agricol și cât și în teren dacă există produsele pentru care se solicită eliberarea certificatului de producător,
- întocmește și comunică la termenele prevăzute rapoartele statistice din domeniu,

- distribuie, ține evidența titlurilor de proprietate întocmite pentru terenurilor agricole și forestiere din comuna Arcus și asigură securitatea acestora,
- păstrează și utilizează registrele cadastrale și hărțile cadastrale ale comunei Arcus ,
- efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
- întocmește și eliberează fișele de pensionare din arhiva fostei CAP Arcus și eliberează și alte acte din arhiva fostei CAP Arcus
- îndeplinește atribuțiile care-I revin în aplicarea legii fondului funciar ,
- prezintă consiliului local ,primarului și secretarului rapoarte și informari cu privire la modul de întocmire a registrului agricol
- ține evidența terenurilor agricole din administrarea primăriei și a terenurilor arendate ;
- întocmește actele cu privire la circulația juridică a terenurilor agricole;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;
- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe;
- ține, în colaborare cu compartimentul de contabilitate, evidența imobilelor clădiri și terenuri care se află în patrimoniul comunei;
- ține evidența terenurilor agricole care se află la dispoziția Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- întocmește procese – verbale de punere în posesie;
- întocmește rapoartele de avizare asupra proiectelor de hotărâri și întocmește rapoarte cu datele solicitate de consiliul local,pe baza registrelor agricole sau cadastrale,
- sprijină activitatea membrilor consiliului local și a comisiilor de specialitate în obținerea informațiilor necesare îndeplinirii mandatului,
- asigura evidenta,pastrarea,conservara si arhivrea documentelor privind activitatea proprie,
- raspunde de activitatea de arhiva,conform atributiilor stabilite prin Legea Arhivelor Nationale cu nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare,
- indosariaza si preda la arhiva actele din anii anteriori pe baza de proces verbal,
- face parte din diferite comisii infiintate prin dispozitia primarului,
- este responsabila cu furnizarea datelor solicitate prin art.117 din Legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor,aunecarilor de teren sau inundatiilor
- răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

- intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului,
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice .

Art.14 Atribuțiile compartimentului de autoritate tutelară și asistență socială:

A.Atribuțiile consilierului din cadrul acestui compartiment:

- îndeplinește atribuții de control și îndrumare a activității de ocrotire părintească;
- in aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:
 - monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
 - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
 - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;
 - urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
 - colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 - colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- îndeplinește atribuțiile referitoare la ocrotirea minorilor și a unor persoane majore prin tutelă, respectiv curatelă ; în calitate de autoritate tutelară este obligată să exercite controlul asupra felului în care părinții își exercită drepturile și își execută obligațiile cu privire la persoana și bunurile minorului , controlul trebuie să se realizeze efectiv și continuu,
- sesizeaza Comisia Județeană pt.protecția drepturilor copilului să ia măsurile necesare în vederea instituirii plasamentului familial pentru minorii aflați într-o situație care necesită această măsură de ocrotire,
- efectuează anchetele sociale la cererea organelor abilitate, cu propuneri sau opinii concrete privind soluționarea cazului,
- pentru fiecare caz se întocmește o anchetă socială,care este un înscris ce individualizează situația concretă a fiecărei persoane pentru care se impune ocrotirea,
- în cazul decesului părinților întocmește inventarul bunurilor ramase copiilor orfani;
- compartimentul se pronunță și primarul prezintă punctul de vedere emis în exercitarea atribuțiilor sale,la cererea instanțelor de judecată sau de urmărire penală,
- realizează măsurile de asistență și ajutor social în comuna Arcus
- îndeplinește atribuțiile referitoare la acordarea: ajutoarelor sociale, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;cu modificările și completările ulterioare, ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, conform O.G. nr.5/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, alocației de stat pentru copii, indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului, de O.U.G. nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, indemnizației cuvenite asistentului personal sau părinților ori reprezentanților legali al copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav, de Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată,
- efectuează anchete sociale și întocmește referate prin care propune primarului acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea, după caz, a drepturilor prevăzute mai sus, fie respingerea cererii;
- colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor și ale altor autorități centrale și locale din județul Covasna, cu atribuții în domeniul asistenței sociale, ori a protecției copilului și a familiei,
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav,

-in aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si funcționare a serviciului public de asistență socială, cu modificările ulterioare, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății si familiei si al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unitați de asistență medico-sociale :

-Identifică si întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

-Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;stab

ilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

-răspunde de aducerea la cunoștința tuturor persoanelor care au depus cereri pentru ajutor social,alocație pentru susținerea familiei,etc. a tuturor dispozițiilor primarului legate de rezolvarea acestora

-exercita orice alte atributii care sunt specifice compartimentului de asist.soc.

Alte atributii:

-intocmeste , actualizeaza si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici in conformitate cu prevederile HG nr.432/2004, cu modificarile si completarile ulterioare,

-intocmeste la zi registrul de evidenta a functionarilor publici, in conformitate cu prevederile art.8 din HG nr.432/2004,

-indeplineste atributiile referitoare la gestionarea declaratiilor de avere/interese conform art.11 din Legea nr.144/2007,

-intocmeste documentatiile necesare in vederea aprobarii, respectiv modificarii planului de ocupare a functiilor publice in fiecare an , are grija de transmiterea acestuia dupa aprobarea prin HCL catre ANFP;

-intocmeste documentatiile necesare in vederea solicitarii avizului pentru functiile publice din cadrul autoritatii, pentru modificarile intervenite in structura, pentru transformarea unor posturi, pentru promovarile in clasa sau grad profesional precum si transmiterea acestora catre ANFP dupa aprobarea acestora prin hotararea consiliului local;

-intocmeste, pastreaza si completeaza dosarele personale ale angajatilor cu contract individual de munca in conf.cu art.7 din HG nr.161/2006, cu modificarile si completarile ulterioare,

-la angajarea unei persoane cu contract individual de munca intocmeste contractul de munca ale acestuia in vederea semnarii acestuia de catre d-ul primar, avand calitatea de angajator si de catre persoana angajata, intocmeste

actele aditionale la contractele de munca existente in vederea semnarii acestora de catre parti;

-cu ocazia organizarii concursurilor pentru posturile vacante cu contract individual de munca din cadrul primariei comunica la AJPS Covasna organizarea concursului;

-intocmeste si transmite la ANFP anexa 2 si 3 prevazuta la art.5 din Ordinul nr.4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare si transmitere a datelor si informatiilor referitoare la respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici si la implementarea procedurilor disciplinare, conform instructiunilor din acest Ordin,

-solicita personalului de conducere din cadrul primariei intocmirea la timp in fiecare an a raporturilor de evaluare a performantelor individuale ale functionarilor publici, precum si pentru personalul angajat cu contract individual de munca si le depune in dosarul fiecarui angajat;

- indeplinește și alte atribuții legale specifice primite prin legi, de la primarul comunei sau cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

B. Atribuțiile asistenților personali/sociali:

-participă la instruirea organizată de angajator,

-realizează integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

-asigură alimentația corespunzătoare a persoanei handicapate, servește masa, respectând orele de masă, asigură condițiile igienico-sanitare, alimentează direct sau sprijinii bolnavii care au nevoie de ajutor, urmând educarea și formarea deprinderilor de autonomie, asigură igiena corporală a bolnavilor, a îmbrăcămintelor acestora, lenjeriei de pat, însoțește bolnavul la grupurile sanitare, baie etc., organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare, participă activ la umanizarea condițiilor de viață ale persoanei îngrijite, asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști etc.

-participă la formele de perfecționare și pregătiri profesionale, organizate de către Inspectoratul de Stat pentru Handicapați sau de alte instituții,

-prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

-tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

-comunică direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică,

psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege,
-execută orice alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Handicapați, de primar sau consiliul local, ori impuse de natura handicapatului, starea persoanei handicapate etc.

Art.15 Atribuțiile compartimentului de urbanism :

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Arcuș ;
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- Participă la sesiunile Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.
- Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite prin legi, de la primarul comunei sau cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

Art.16 Atribuțiile compartimentului de achiziții publice :

- în aplicarea O.U.G. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii:
 1. Asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale Primăriei comunei Arcuș, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, conform OUG. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
 2. întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;

3. Asigură publicitatea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP , utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
 4. Asigură promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică
 5. Își asumă responsabilitatea atribuirii contractelor de achiziție publică ;
 6. întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Autoritatea Națională pentru reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice .
- Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite prin legi, de la primarul comunei sau cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

Art.17 Atribuțiile compartimentului de relații cu publicul:

- asigură primirea și expedierea corespondenței;
- efectuează înregistrarea, prezentarea spre repartizare și transmiterea corespondenței repartizate celor în cauză, operând în registrul de intrare – ieșire și urmărind soluționarea actelor intrate;
- expediază corespondența
- asigură îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- ține evidența petițiilor și urmărește rezolvarea lor conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
- se îngrijește de păstrarea documentelor consiliului local și ale primăriei, execută lucrările arhivistice prevăzute de lege în acest domeniu, eliberează adeverințe din arhivă, conform legii;
- întocmește procesele - verbale de afișare a citațiilor și a licitațiilor, la solicitarea instanțelor judecătorești;
- asigură și execută lucrările de secretariat , dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior,
- asigură organizarea și primirea în audiență a cetățenilor la primar , viceprimar și secretar;
- participă la audiențele organizate de primar, urmărește rezolvarea problemelor ridicate cu ocazia audiențelor și ține evidența acestora.
- ține evidența adunărilor publice,
- răspunde de înregistrarea actelor,documentelor primite sau eliberate de către primărie sau de către consiliul local , precum și de arhivarea acestora în forma electronică,
- Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite prin legi, de la primarul comunei sau cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

Art.18 Atribuțiile compartimentului de audit public intern:

- se aplică reglementările prevăzute de Legea nr.119/1999, republicată, privind auditul intern și controlul financiar preventiv,
- se aplică dispozițiile Ordinului nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, emis de către Ministerul Finanțelor Publice și publicat în M.O. nr.128 din 12.02.2004.

Art.19 Atribuțiile compartimentului administrativ gospodăresc:

A.Atribuțiile specifice guardului:

- efectuează curățenia în cadrul primăriei și împrejurimii acestuia
- înmanează corespondența persoanelor juridice și fizice din comuna
- execută anunțarea publicităților orale și scrise pe teritoriul comunei
- înmanează convocatoarele ședințelor sau a altor întâlnirilor persoanelor în cauză pe teritoriul comunei
- întreține parcul din fața primăriei, îngrijește florile, plantele din incinta primăriei
- colectează selectiv deșeurile în cadrul primăriei, ține evidența cantităților de deșuri colectate selectiv, care vor fi cântărite la predare, iar cantitățile va consemna într-un registru de evidență a deșeurilor colectate selectiv conform modelului anexat
- raportează lunar datele din registru către Agenția Națională pentru Protecția Mediului
- participă la un program de informare și instruire cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor
- în timpul efectuării serviciului răspunde ca telefonul din cadrul primăriei să nu fie folosit de către cetățeni, preda notele telefonice primite în această perioadă și nu permite pătrunderea altor persoane în cadrul primăriei după terminarea orelor de program, iar în caz de nevoie anunță pe primarul sau viceprimarul comunei, respectiv pe șeful Postului de Poliție despre evenimentele petrecute pentru a putea lua măsurile necesare
- neîndeplinirea cu organizarea colectării selective a atribuțiilor prevăzute în fișa postului atrage răspunderea disciplinară în conformitate cu art.15 din Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
- îndeplinește orice alte atribuții însărcinate de către primar, viceprimar sau consiliu local

B. Atribuțiile specifice șefului de serviciu voluntar pentru situații de urgență, respectiv conducător autospeciale:

- Coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor,
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute în anexa nr.4;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihai Viteazul” al Județului Covasna, în caiet special pregătit în acest scop;
- asigură rezolvarea problemelor ce apar pe linii de mecanică, lăcătușerie și instalații din cadrul primăriei,
- verifică construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea rețelei de alimentare cu apă potabilă și de canalizare a comunei, respectiv verificarea apometrelor persoanelor fizice și juridice din comună,
- răspunde de buna funcționare, întreținere și de conducerea preventivă a autospecialei de pompieri Raba, ține evidența deplasărilor pe teren, precum și de consumul lunar de carburanți folosite cu această autospecială,
- întocmește planurile de intervenție în cazul fenomenelor meteorologice manifestate în timpul iernii (polei, înzăpeziri, inundații, etc.), intervine cu mijloacele din dotarea comunei, sau ale agenților economici care au încheiat contracte cu administrația, în vederea înlăturării urmărilor fenomenelor meteorologice manifestate în timpul iernii,
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor; respectiv orice atribuții delegate de către dl. primar, viceprimar sau consiliu local.

Art.20 .Biblioteca

Atribuțiile specifice:

- evidențiază, gestionează și servește populația din comună cu cărțile aflate în biblioteca comunală,

- lărgeste colaborarea cu bibliotecile din țară și din străinătate pentru realizare de împrumuturi reciproce de publicații și efectuarea de cercetări în domeniu;
- dezvoltă continuu fondul documentar care să satisfacă cât mai eficient cerințele beneficiarului;
- pune la dispoziția utilizatorilor a fondului documentar prin servicii de împrumut și organizarea de săli de lectură;
- sesizează ori de câte ori este nevoie la ordonatorul principal de credite neregurile constatate la unitate;
- pune la dispoziția cetățenilor interesate cărțile solicitate;
- întocmește fișele de contract de comodat;
- urmărește restituirile la termenul contractual a volumurilor împrumutate pe baza fișei și străduirea în recuperarea volumurilor, după caz;
- achiziționează cărți din fondul bugetar anual și introducerea lor în gestiune;
- răspunde de gestiunea tuturor cărților din biblioteca publică și anual întocmește inventarul până la 15.02 a anului în cauză, pe care-l prezintă primarului;
- clasifică cărțile în bibliotecă pe specialitate;
- descoperă ce îi interesează pe cititori, selectează cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;
- achiziționează publicații, stabilește contacte cu editurile;
- oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului;
- execută orice alte atribuții delegate de către dl.primar sau consiliu local.

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art. 21 – Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 22 – Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 23 – Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.24 – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:

- De luni până vineri de la 8,00 până la 16,00.

Art.25 – Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, rezultate din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.26 – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduita al funcționarilor publici/Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice și cu Acordul/Contractul colectiv de muncă.

Art.27– Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.28 - Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al primarului, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

Art. 29. Drepturile și îndatoririle salariaților -în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și regulament.

Art.30. În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici ,republicată, cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.31. Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice.

Art.32 – Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin dispoziția primarului.

Art.33 - Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.34 - Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Arcus, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

Pentru fumători se vor amenaja spații pentru fumat.

Art.35 (1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei sesiuni de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art.36 .Regulamentul se afișează la sediul primăriei.

Art.37. Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, sau actualiza după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Arcus, la _____2011

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
VURA JUDIT IMOLA**