

HOTĂRÂREA Nr. 23 /2024
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al Primarului Comunei Arcuș

Consiliul Local al Comunei Arcuș, județul Covasna,

Întrunit în ședința ordinară din data de 28.03.2024,

Analizând :

-Referatul de aprobare, respectiv Raportul de specialitate al compartimentului de resort întocmit asupra proiectului de hotărâre inițiat de dl. primar cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcuș,

-H.C.L. nr.31/28.05.2021 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului com.Arcuș,

-H.C.L. nr.57/28.11.2023 privind aprobarea organigramei și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcuș , modificată prin HCL nr.1/30.01.2024,

-Avizul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Arcuș, respectiv avizul secretarului general al comunei Arcuș,

În baza art.129 alin.(2) lit.a.) și alin (3) lit.c.) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.139 alin.(1) si art.196 alin.(1) lit.a.) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă H.C.L. nr.31/28.05.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului com.Arcuș.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului com.Arcuș, iar cu urmărirea respectării și aplicării prevederilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare se însărcinează primarul comunei Arcuș.

Arcuș, la 28.03.2024

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

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 locală este totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.

Art.2 – Primăria comunei Arcuș, constituită din primar, viceprimar, și aparatul de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională fără persoanlitate juridică și fără capacitate procesuală, 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, Piața Gábor Áron nr.1, jud.Covasna, tel./fax - 0367/100.002, adresa email: arkosph@gmail.com.

Art.4 – Structura aparatului 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 art.109 alin.(1)-(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute în art.155 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau prin alte legi specifice și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate, conform art.198 alin.(1)-(2) și art.199 alin.(1)-(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Primarul delegă prin dispoziție viceprimarului, secretarului general al comunei sau altori angajați competența exercitării unor atribuții, cu

respectarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ 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 general al comunei.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționarii publici și personalul contractual, iar aceste compartimente funcționale sunt:

(a) Compartimente subordonate primarului comunei :

- Compartiment de contabilitate
- Compartiment de impozite și taxe
- Compartiment de asistență socială
- Compartiment de achiziții publice
- Compartiment de urbanism
- Compartimentul asistenților personali
- Biblioteca

(b) Compartimentul subordonat viceprimarului :

- Compartimentul administrativ-gospodăresc

(c) Compartimente subordonate secretarului general al comunei:

- Compartimentul agricol
- Compartimentul resurse umane și relații cu

publicul.

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

Art.8 – Secretarul general al comunei îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute prin alte legi specifice.

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 general al comunei).

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.10.Atribuțiile viceprimarului comunei:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate,
- exercită controlul asupra locurilor de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora,
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei,
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari,
- asigură efectuarea lucrărilor în mod corespunzător în ceea ce privește întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii,
- în vederea îndeplinirii planului de acțiuni sau de lucrări de interes local aprobat prin hotărârea consiliului local, repartizează orele de muncă, ține evidența efectuării acestor ore de către beneficiarii de ajutor de incluziune, întocmește condica de prezență pentru aceste persoane apte de muncă, respectiv un registru special cuprinzând lucrările efectuate ,
- este responsabil cu prevenirea și stingerea incendiilor în incinta primăriei, respectiv și pe teritoriul comunei Arcuș conform art.6 alin.(2)din anexa 1 la Ordinul nr.163/2007,
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor în cadrul Primăriei comunei Arcuș,
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific, pe baza unor planificări anuale,
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și cu echipamente de protecție specific,
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor în cadrul instituției,
- prezintă conducerii, anual raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor,

- verifică pe teren, trimestrial, respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și de dotare, îndeplinirea la termen a măsurilor de apărare împotriva incendiilor,
- actionează pentru înlăturarea pe loc a încălcărilor la normele de apărare împotriva incendiilor constatate,
- aduce la cunoștința conducerii instituției situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor,
- verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingătoarelor și a celorlalte mijloace de apărare împotriva incendiilor existente în dotare , precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat,
- execută exerciții de intervenție în caz de incendiu și de evacuare a persoanelor și bunurilor materiale cu personalul de pe locurile de muncă,
- acordă asistență angajaților la locul de muncă pentru organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
- aprobă organizarea intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă și verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor întocmite ,
- acordă sprijin pentru organizarea evacuării persoanelor și bunurilor materiale,
- elaborează documentele și evidențele specifice de apărare împotriva incendiilor, le supune aprobării conducerii instituției și le difuzează factorilor interesați,
- face propuneri pentru sancționarea salariaților vinovați de nerespectarea măsurilor, normelor și reglementărilor psi, precum și a persoanelor juridice/fizice care au în închiriere clădiri/spații aparținând domeniului public și privat al comunei,
- colaborează cu organele Inspectoratului Județean pentru Situații de urgență în domeniul apărării împotriva incendiilor,
- asigură reglementarea lucrărilor cu foc deschis de către lucrătorii din cadrul asigură îndeplinirea "Instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor pentru sediul Primăriei com.Arcuș" , este șeful echipei de intervenție în cazul izbucnirii unui incendiu la sediul primăriei,
- face parte din comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare,
- face parte din comisia de evaluare/selecție a proiectelor/programelor sportive depuse la Primăria com.Arcuș,
- este gestionarul desemnat la nivelul com.Arcuș, având atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri (bunuri materiale, mijloacele bănești sau orice alte valori) aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară , a acesteia, așa cum prevede art.1-2 din Legea nr.22/1969, cu modificările și completările ulterioare, astfel el fiind

răspunzător de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei,

- se ocupă cu buna funcționare a sistemului de alimentare cu apă potabilă și de canalizare a comunei, ține legătura cu furnizorul acestora și în caz de nevoie ia măsurile necesare în vederea reparării/ recuperării pagubelor provocate,
- îndrumă și răspunde de activitatea angajaților din cadrul compartimentului administrativ gospodăresc,
- este persoană responsabilă cu implementarea programului operațional Ajutarea persoanelor defavorizate la nivelul com.Arcuș, respectiv cu exercitarea atribuțiilor înșirate la lit.b.) pct.4 din anexa nr.2 la OUG nr.84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional ajutarea persoanelor defavorizate –POAD,
- asigură ducerea la îndeplinire a HCL nr.46/2013 privind aprobarea Regulamentului pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor de pe raza comunei Arcuș; județul Covasna, care nu se supun înmatriculării și conduce registrul de evidență a acestora , cu modificările și completările ulterioare,
- are dreptul la semnătură pentru comuna Arcuș în relația cu Trezoreria Sf.Gheorghe,
- este persoană responsabilă la nivelul comunei Arcuș pentru implementarea Programului de Ajutorarea a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost conform OUG nr.115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe support electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora,
- îndeplinește atribuțiile președintelui comisiei pentru probleme de apărare la nivelul com.Arcuș, atribuțiile președintelui comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției, atribuțiile președintelui comisiei de reevaluare a imobilelor aparținând domeniului public și privat al com.Arcuș, atribuțiile președintelui comisiei de recepție a bunurilor achiziționate de către Primăria com.Arcuș, atribuțiile președintelui comisiei de recepție la terminarea lucrărilor executate pentru Primaria com.Arcuș,
- în calitate de vicepreședinte al comitetului local pentru situații de urgență în cadrul comunei Arcuș îndeplinește atribuțiile stabilite prin reglementările legale în vigoare,
- îndeplinește funcția de responsabil de mediu pe teritoriul com.Arcuș, asigură respectarea și exercitarea prevederilor art.70 și art. 90 din OUG nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completărilor ulterioare,

- răspunde de ducerea la îndeplinire prevederilor art.13 din Legea nr.132/2010 la nivelul instituției noastre,
- este membru în comisia de reevaluare a activelor fixe corporale și a activelor fixe corporale în curs aflate în patrimoniul instituției publice locale,
- face parte din comisia pentru efectuarea anchetelor sociale în legătură cu persoanele handicapate, vârstnice, pentru protecția drepturilor copilului, persoanelor adulte,
- este desemnată cu efectuarea recepției stemelor așa cum prevede art.7 din HG nr.687/1993,
- este președintele comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control/managerial la primăria com.Arcuș, precum și președintele comisiei de evaluare a ofertelor depuse pentru atribuirea contractelor de achiziție direct în com.Arcuș,
- face parte din Comitetul Local pentru situații de urgență la nivelul com.Arcuș,
- ca persoană responsabilă de monitorizarea subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, asigură implementarea la nivelul com.Arcuș a prevederilor legislației naționale și europene în vigoare privind SNCU și a măsurilor din planul de acțiune adoptat de autoritățile române,
- asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor HCL nr.4/2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirului comunal Arcuș, conduce Registrul de morminte, întocmește contractele de concesiune a locurilor de veci pe baza cererilor depuse de cetățeni, dacă este necesar trimite notificări prealabile concesionarilor în vederea asigurării salubrității și întreținerii cimitirului comunal sau trimite notificări pentru moștenitorii/rudele decedaților în vederea încheierii contractelor de concesiune pentru locurile de veci,
- face parte din comisia de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractelor de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale în cadrul UAT Arcuș,
- face parte din echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestic de pe teritoriul comunei Arcuș,
- asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor HCL nr.30/2014 privind aprobarea unor măsuri pentru întreținerea străzilor și reglementarea circulației vehiculelor cu tracțiune animală pe teritoriul administrativ al com.Arcuș, întocmește autorizația specială de acces pentru vehicule cu tracțiune animală în baza cererii motivate depuse de către proprietarul/deținătorul legal al vehiculului cu tracțiune animală înregistrat în condițiile legii, iar constatarea și aplicarea sancțiunilor contravenționale prevăzute în HCL nr.30/2014 va face împreună cu primarul com.Arcuș, cu sprijinul Poliției com.Arcuș și a consilierilor locali,

- asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor HCL nr.32/2014 privind stabilirea domeniilor serviciilor publice și locul în care contravenienții vor presta activități în folosul comunității, supraveghează executarea sancțiunii prestării acestor activități de către contravenienți, conduce o evidență în acest sens, efectuează instructajul individual al contravenientului privind securitatea și sănătatea în muncă și p.s.i. și îndeplinește orice alte atribuții înșirate în această hotărâre,
- este desemnat în comisia de lucru ce se constituie în vederea întocmirii/actualizării proiectelor de amenajament pastoral la nivelul com.Arcuș,
- face parte din comisia de verificare, respectiv de recepție a lucrărilor de refacere executate pe domeniul public sau privat al com.Arcuș ,
- este membru supleant în comisia specială pentru întocmirea, respectiv actualizarea inventarului bunurilor care constituie domeniul public și domeniul privat al com.Arcuș,
- îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite prin legi, de la primarul comunei sau cele stabilite prin Hotărârile Consiliului local Arcuș.

Art.11 Atribuțiile secretarului general al comunei:

- (1) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.243 alin.(1)-(4), precum și alin.(8) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local,
 - b) participă la ședințele consiliului local,
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect,
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local,
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia,
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează,

- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local,
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali,
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, 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 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.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Secretarul general îndeplinește la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(6) Secretarul comunei îndeplinește și alte atribuții specifice, cum sunt:

a) întocmește rapoarte, referate de specialitate, dacă e cazul și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul sedințelor Consiliului local,

b) ține evidența militară ale angajaților din cadrul primăriei (M.L.M.), precum și ale consilierilor locali,

c) coordonează și verifică modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol,

d) efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară,

e) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare,

f) face parte din diferite comisii de specialitate constituite prin hotărârile consiliului local sau prin dispozițiile primarului, cum sunt de ex.: comisia de analizare, atribuire sau de schimbare a denumirii străzilor, piețelor și altor spații publice, comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control/managerial la Primăria com. Arcuș, comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice, comisia pentru întocmirea bunurilor care alcătuiesc domeniul public/privat al comunei Arcuș, comisia pentru selectarea documentelor din arhiva primăriei com. Arcuș, comisia pentru probleme de Apărare la nivelul comunei Arcuș, comisia pentru efectuarea anchetelor sociale în legătură cu persoanele handicapate, vârstnice, pentru protecția drepturilor copilului, persoanelor adulte, etc.,

g) face parte din Comitetul local pentru situații de urgență pe teritoriul com. Arcuș,

h) în domeniul stării civile:

- întocmește actele de stare civilă, certificatele de stare civilă, precum și a altor formulare și material necesare activității de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă,

- păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă,
- întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă,
- urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare , în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului,
- înaintează în termenele stabilite livretele militare/cărțile de identitate ale celor decedați la organele de specialitate,
- copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate,
- organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor,
- constată contravențiile și aplică sancțiunile la regimul actelor de stare civilă,
- realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării date de către primar,
- întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute,
- semnează livretele de familie completate de consilierul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,
- transcrie actele de naștere, căsătorii cât și decese din străinătate, după avizul/aprobarea primită de la organele competente,
- întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii,
- efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă,
- întocmește actele necesare schimbării de nume,
- i) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici , cu privire la actele ce intră în atribuțiile pe care le exercită ,
- j)este inspector de protecție civilă la nivelul com.Arcuș, asigură permanent coordonarea planificării și realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciului de urgență și salariaților, asigură coordonarea secretariatului tehnic ale CLSU,
- k)colaborează cu celelalte compartimente din aparatul propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale, inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice central sau locale, asigură asistență de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea,revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor,
- l)este responsabilă de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul comunei, coordonează activitățile legate de aplicarea Legii

nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată,
m)răspunde cu trimiterea la M.O. partea VI anunțurile/raporturile prevăzute de art.15-18 din Legea nr.350/2005,
n)transmite la Instituția Prefectului Covasna situațiile întocmite în baza legilor de fond funciar, sau pe baza Legii nr.10/2001,
n)exercită și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

Art.12 Atribuțiile compartimentului de contabilitate:

(1)Compartimentul de contabilitate are în structură 2 posturi de funcționari publici, respectiv un inspector și un consilier, iar atribuțiile acestui compartiment sunt împărțite între aceste două posturi , după cum urmează:

A.)Atribuțiile inspectorului:

- coordonează și organizează activitatea biroului de contabilitate și răspunde pentru realizarea atribuțiilor ce cad în competența acestui birou, conform Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului com. Arcuș, având în subordine un singur funcționar public din cadrul compartimentului de contabilitate,
- exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în acest domeniu, precum și cele stabilite prin dispoziția primarului în acest sens,
- colaborează cu celelalte birouri și compartimente din cadrul Primăriei com.Arcuș în vederea rezolvării unor probleme comune,
- ține legătura și conlucrează cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Covasna și Trezoreria Sf.Gheorghe,
- întocmește proiectul de buget al autorităților publice executive și al activităților finanțate direct de consiliul local împreună cu primarul comunei,
- întocmește darea de seamă contabilă anuală și trimestrială și execuția bugetului local,
- întocmește lângă proiectele de hotărâri rapoartele de specialitate care sunt de competența compartimentului de contabilitate, sau referate pentru eliberarea unor dispoziții care privesc activitatea compartimentului de contabilitate,
- elaborează lucrări de fundamentare privind veniturile bugetului local,
- repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile bugetului local,
- urmărește execuția bugetului și administrarea resurselor financiare publice în condiții de eficiență, în scopul pregătirii corespunzătoare a rectificării bugetului local și a efectuării virărilor de credite,

- coordonează activitatea compartimentului impozite și taxe, controlează și urmărește modul de stabilire și încasare a impozitelor și a taxelor locale, precum și a taxelor speciale,
- sprijină, activitatea de documentare și informare a membrilor consiliului local în domeniul contabilității, impozitelor și taxelor locale,
- ține evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli,
- ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe și a valorilor materiale bănești,
- efetuează înregistrările contabile în mod cronologic și sistematic pe baza documentelor justificative,
- înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii anuale,
- întocmește și depune lunar declarațiile lunare privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, asigurărilor de sănătate,
- pregătește notele de fundamentare pentru detalierea cheltuielilor de investiții ale administrației proprii,
- întocmește anual Fișele fiscale și asigură predarea acestora în termen,
- evidențiază încasarea veniturilor proprii și ale cotelor defalcate din impozitul pe salarii, urmărind ritmicitatea și termenele de efectuare a virărilor,
- întocmește actele necesare pentru ridicarea salariilor, indemnizațiilor, cheltuielilor de deplasare, ajutorului social și alte cheltuieli necesare desfășurării activității instituției,
- întocmește referatul pentru emiterea dispoziției primarului în cazul modificărilor salariale ale angajaților instituției, sau în alte cazuri care țin de buget, precum și rapoarte lângă hotărâri ale consiliului local care țin de contabilitate,
- rezolvă corespondența repartizată,
- participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate și la perfecționare din cadrul instituției,
- colaborează direct la perfectarea contractelor cu furnizorii și urmărește derularea procesului de achiziție,
- respectă normele generale de conduită profesională a funcționarului publici,
- face parte din comisia paritară,
- face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control/managerial la primăria com.Arcuș,
- face parte din Comisia pentru probleme de Apărare la nivelul comunei Arcuș, din comisia de reevaluare a activelor fixe corporale și a activelor fixe corporale în curs, aflate în patrimonial instituției publice, din comisia de selecționare a documentelor aflate în arhiva primăriei, din comisia pentru efectuarea anchetelor sociale pe teritoriul comunei Arcuș, cu excepția cazurilor când se verifică asigurarea îndeplinirii de către solicitanți a

condițiilor de acordare a ajutorului social, respectiv a alocației pentru susținerea familiei, din echipa de intervenție în cazul izbucnirii unui incendiu la sediul primăriei,

- operează în Sistemul Informatic al Registrului electoral național,
- face parte din centrul operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență la nivelul comunei Arcuș,
- întocmește și transmite rapoartele privind plățile, datoriile, investițiile în derulare sau realizate în com.Arcuș etc.
- asigură legătura cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației publice și consiliile județene și pune la dispoziție toate informațiile solicitate în vederea respectării prevederilor Ordinului nr.1851/09.05.2013,
- raportează situațiile financiare și alte tipuri de rapoarte stabilite pe baza datelor din evidența sau contabilitatea proprie în conf. cu prevederile art.24-26 din OUG nr.88/2013,
- transmite lunar prin utilizarea formularului inteligent L153 datele privind veniturile salariale ale personalului primăriei, conform Ordinului nr.2169/2018,
- este desemnată ca persoană responsabilă de aplicarea prevederilor art.76¹ din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- participă la sesiunile 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,
- nec executarea obligațiilor de serviciu sau executare lor în mod greșit atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă și penală, după caz,
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative și cele stabilite de primar sau de către consiliul local, sau care sunt de competența compartimentului de contabilitate din cadrul Primăriei com.Arcuș.

B.)Atribuțiile consilierului:

- urmărește realizarea contractelor de închiriere, concesiune și prestări servicii, întocmește proiectele de acte adiționale la aceste contracte dacă e cazul și prezintă primarului în scopul semnării sau înaintării acestora consiliului local,
- verifică actele întocmite în vederea executării silită a creanțelor bugetare,
- ține evidența consumului de carburanți,

- urmărește consumurile de energie electrică și cu ocazia primirii facturilor verifică exactitatea acestora,
- rezolvă corespondența repartizată, eliberează adeverințe pe baza actelor contabile curente și din arhivă, eliberează certificatele de venit impozabil și de neurmărire fiscală din evidența sa, a adeverințelor de valoare impozabilă, certificatele de atestare fiscală pentru persoanele fizice/juridice, certificatele de valoare impozabile
- întocmește ordinele de plată,
- declanșează procedura de executare silită a creanțelor bugetare locale,
- verifică dacă au fost comunicate înștiințările de plată contribuabililor, iar după expirarea termenului de 15 zile de la comunicare, întocmește titlul executoriu, care va conține elementele prevăzute de codul de procedură fiscală, codul de identificare fiscală, domiciliul fiscal al acestuia, precum și orice alte date de identificare, cuantumul natura sumelor datorate și neachitate, temeiul legal al puterii executorii a titlului,
- comunică primarului cazurile pentru care trebuie aplicate sancțiuni contravenționale prevăzute de Codul Fiscal și Codul de Procedură fiscală,
- comunică primarului cazurile în care este necesar a se efectua sechestrul asupra bunurilor mobile sau imobile, comunică cazurile de insolabilitate primarului comunei Arcuș și le propune spre aprobare,
- calculează impozitul datorat bugetului local pentru persoanele juridice care depun declarații pentru stabilirea impozitului pe clădiri, teren, mijloace de transport și altele, răspunde de întocmirea și de conținutul acestor dosare să fie conform legii,
- participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate și la perfecționare din cadrul instituției,
- îndosariază și predă la arhivă actele contabile din anii precedenți, pe bază de proces verbal,
- respectă normele generale de conduită profesională a funcționarului public,
- răspunde de gestionarea dosarelor fiscale, respectiv de actualizarea documentelor în aceste dosare, cu respectarea normelor și procedurilor proprii de gestionare a dosarelor fiscale,
- răspunde de înființarea și urmărirea „Registrului de evidență a dosarelor fiscale”, respectiv a „Registrului de evidență a persoanelor care consultă dosarele fiscale”,
- efectuează inspectia fiscală asupra tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, de pe raza comunei Arcuș, împreună cu referentul din cadrul compartimentului de impozite și taxe, sens în care are următoarele atribuții: constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru

aplicarea legii fiscal, analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse, precum și sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale,

-pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor înșirate ca organ de inspecție fiscală va proceda la:

- a) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- b) verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului,
- c) discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- d) solicitarea de informații de la terți,
- e) stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată,
- f) verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile,
- g) dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii,
- h) efectuarea de investigații fiscale potrivit prevederilor legale,
- i) aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale,

-în calitate de organ de control va deplasa pe teren la domiciliul/sediul contribuabililor , având la dispoziția următoarele modalități:

- a)deplasarea pe teren la domiciliul/sediul contribuabililor prezentând legitimația și ordinul de serviciu semnat de primarul comunei Arcuș,
 - b)controlul prin sondaj, care constă în activitatea de verificare selectivă a documentelor și operațiunilor semnificative în care sunt reflectate modul de calcul, de evidențiere și de plată a obligațiilor fiscale datorate bugetului general consolidate,
 - c) controlul inopinat, care constă în activitatea de verificare faptică și documentară, în principal, ca urmare a unei sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale, fără anunțarea în prealabil a contribuabilului,
 - d)controlul încrucișat, care constă în verificarea documentelor și operațiunilor impozabile ale contribuabilului în corelație cu cele deținute de alte persoane; controlul încrucișat poate fi și inopinat,
- la finalizarea controlului inopinat sau încrucișat va încheia proces-verbal,
-îndeplinește orice alte atribuții care sunt în legătură cu declanșarea, ducerea la îndeplinire a procedurii executării creanțelor bugetare locale și care sunt prevăzute de Codul fiscal și/sau de Codul de procedură fiscală,
-este utilizator de interoperabilitate din cadrul Primăriei com.Arcuș, exercitând toate drepturile și obligațiile ca urmare a îndeplinirii acestei funcții, așa cum prevede Ordinul nr.2632/08.11.2016 pentru dezvoltarea

serviciilor Ministerului Finanțelor Publice puse la dispoziția autorităților și instituțiilor publice prin sistemul informatic propriu,
-îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului, hotărârea consiliului local sau care îi revin din legi.

Art.13 Atribuțiile compartimentului agricol :

- răspunde de completarea la zi și în bune condiții a registrului agricol și de operare a modificărilor survenite potrivit legilor în vigoare, pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice sau fizice și a documentelor juridice anexate, registrul agricol fiind întocmit și ținut la zi în format electronic,
- are grijă de registrele agricole care au fost întocmite și pe suport de hârtie să nu fie degaradate, distruse sau sustrase,
- completează registrele pe volume separate, conform normelor metodologice, în termenele de înscriere prevăzute de legea în vigoare, iar modificarea, corectarea datelor în registru se va face cu aprobarea secretarului ;
- răspunde pentru înscrierea întârziată a datelor în registrul agricol, iar la expirarea fiecărui termen, se va raporta primarului și secretarului motivele pentru care nu s-au respectat termenele de declarare și de înscriere ,
- centralizează datele din registrul agricol, întocmind Registrul agricol partea II-a Tabele centralizatoare și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor, respectând termenele de centralizare a datelor ,
- întocmește rapoarte statistice din domeniu și le comunică în termen organelor competente,
- furnizează datele necesare și răspunde de corectitudinea lor pentru compartimentul de contabilitate și compartimentul impozite și taxe, în vederea stabilirii și impunerii anumitor taxe locale și impozite ,
- eliberează orice fel de adeverințe pe baza registrului agricol ,
- adună datele statistice din domeniul agriculturii ,
- primește, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate ,
- îndeplinește atribuțiile care îi revin conform legii fondului funciar,
- conduce și păstrează registrele cadastrale, hărțile cadastrale ,
- rezolvă corespondența repartizată ,
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie ,
- întocmește și eliberează atestatul de producător agricol, verifică existența suprafețelor de teren ,respectiv efectivele de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător, atât pe baza datelor din registrul agricol,

cât și pe teren, după care pe baza documentelor propune primarului emiterea atestatului de producător sau respingerea solicitării

- afișează și actualizează listele cu structurile asociative/patronale/sindicale din agricultură care sunt înregistrate la primărie, precum și prin publicarea pe paginile de internet ale primăriei,
- răspunde de completarea registrului pentru evidența atestatelor de producător, și a registrului pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol,
- întocmește, eliberează carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării
- motivează în scris refuzul privind eliberarea atestatului de producător și/sau a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol,
- comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea, respectiv informațiile privind contractele de arendare întocmite/aflate în vigoare la nivelul com.Arcuș,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute prin Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, care nu au fost înșirate în aliniatele anterioare,
- face parte din comisia de verificare, respectiv de recepție a lucrărilor de refacere executate cu ocazia lucrărilor de săpături efectuate pe domeniul public și privat al com.Arcuș,
- răspunde de operaționalizarea sistemelor informatice Registrul Agricol Național (RAN) și Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale (RENNS) și transmite electronic informațiile specificate prin Ordinul nr.448/2017 și Legea nr.54/2017, la ANCPI-OCPI jud.Covasna în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor legale în aceste domenii,
- ține evidența contractelor de comodat, de arendă înregistrate la primărie, precum și a oricăror alte documente depuse pentru declararea datelor în registrul agricol,
- este responsabil cu întocmirea/actualizarea corectă a amenajamentului pastoral în ceea ce privește registrul agricol conform HCL nr.64/2017, furnizarea datelor înscrise în amenajamentul pastoral să fie la fel cu cele înscrise și declarate în registrul agricol,
- distribuie la cerere extrase din amenajamentul pastoral,
- face parte din comisia de recepție a bunurilor achiziționate de către Primăria com.Arcuș, din comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, din comisia pentru Probleme de Apărare la nivelul comunei Arcuș,

din comisia de recepție la terminarea lucrărilor executate pentru Primăria com.Arcuș, din comisia de reevaluare a activelor fixe corporale aflate în patromoniul instituției publice locale, din comisia de evaluare a ofertelor depuse pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, din comisia de selecționare a documentelor aflate în arhiva Primăriei, din comisia de antiiepizootic local, ca reprezentantul com.Arcuș, pentru realizarea Programului de supraveghere, prevenire, combatere și asanare a bolilor la animale și a celor transmisibile de la animale la om, precum și de refacere a septului, și prin care se stipulează ca cuantumul despăgubirilor pentru animalele sacrificate este evaluată de o comisie, din echipa de intervenție în cazul izbucnirii unui incendiu la sediul Primăriei com.Arcuș, din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control/managerial la Primăria com.Arcuș, din centrul operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență la nivelul comunei Arcuș, din comisia de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractelor de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale în cadrul UAT Arcuș, etc.

-este responsabil cu probleme de arhivă la nivelul Primăriei com.Arcuș, exercitând toate atribuțiile stabilite în acest sens prin Legea Arhivelor Naționale cu nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare,

-eliberează și întocmește fișele de pensii CAP, răspunde de exactitatea datelor, precum eliberează și alte acte din arhiva fostei CAP Arcuș.

-la nivelul Primăriei com.Arcuș este desemnat cu aducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr.17/2014, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Ordinului comun nr.311/94/M.12/3.525/2020, sens în care se ocupă de preluarea, înregistrarea, verificarea documentelor depuse pentru vânzarea terenurilor agricole extravilane de pe teritoriul comunei Arcuș, întocmirea documentelor în acest scop pentru a fi semnate și din partea primarului și secretarului general al comunei, precum și transmiterea acestora în termen legal preemtorilor, respectiv organelor competente (la Direcția agricolă jud.Covasna, ADS-reprezentanța teritorială Covasna, Direcția pentru cultură, OCPI, site-ul primăriei, etc.),

-furnizează datele solicitate prin art.17 alin.(2) din Legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor,

-participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate respectă normele generale de conduită profesională ale funcționarilor publici,

-neexecutarea obligațiilor de serviciu sau executarea lor în mod greșit, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz,

-îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului, hotărârea consiliului local sau care îi revin din legi.

Art.14 Atribuțiile compartimentului de impozite si taxe:

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Arcuș, mai ales cu compartimentul de contabilitate și agricol în vederea rezolvării unor probleme comune,
- ajută la întocmirea documentelor de plată către organele bancare pentru plățile efectuate din bugetul local,
- întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor însoțitoare,
- ridică și achită salariile, indemnizațiile, cheltuielile de deplasare, cheltuielile materiale, ajutorul de incluziune, 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 împreună cu un angajat din cadrul compartimentului de contabilitate,
- întocmește documentele de încasare a veniturilor proprii și le depune în conturile instituției, în funcție de destinația lor,
- participă la efectuarea inventarierii anuale,
- întocmește sub îndrumarea inspectorului matricola pentru evidența centralizată a impozitului pe clădiri, a impozitului pe terenuri, a taxei asupra mijloacelor de transport în cazul persoanelor fizice și juridice ,
- comunică înștiințările de plată,
- operează borderourile de debite-scăderi ,
- stabilește, constată, calculează, controlează, urmărește și încasează impozitele , taxele locale și speciale, amenzile, calculează dobânzile și penalitățile de întârziere, întocmește procesul verbal de calcul a majorărilor ,
- verifică dacă fiecare contribuabil a depus declarație de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri,teren, mijloace de transport sau altele , iar în cazul persoanelor juridice comunică înștiințările pentru a fi depuse aceste declarații ,iar în situațiile când nu au fost trimise aceste declarații , sesizează primarul comunei pentru a fi aplicate contravențiile prevăzute de lege,
- actualizează dosarele fiscale ale persoanelor fizice/juridice aflate în evidența primăriei, cu respectarea normelor și procedurilor proprii de gestionare a dosarelor fiscale, răspunde de întocmirea și de conținutul acestori dosare,de gestionarea acestora,
- întocmește rapoarte și statistici legate de impozite si taxe locale,
- ține evidența facilităților și înlesnirilor fiscale, conform legislației în vigoare,
- soluționează contestațiile și plângerile formulate împotriva actelor de control și de impunere, având ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și alte venituri ale bugetului local,
- se deplasează și pe teren pentru colectarea impozitelor și taxelor locale,

- întocmește trimestrial informări asupra modului de încasare a impozitelor și taxelor locale și speciale și comunică trimestrial, funcționarului însărcinat cu executarea silită lista cu debitorii restanți,
- îndosariază și predă la arhivă actele din anii anteriori, pe bază de proces verbal,
- rezolvă corespondența repartizată , eliberează adeverințe care sunt de competența compartimentului, eliberează certificatele de valoare imobiliară , de venit impozabil și de neurmărire fiscală din evidența sa, sau alte certificate de atestare fiscală pentru persoanele fizice sau juridice din evidența sa ,
- participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate și la perfecționarea din cadrul instituției,
- respectă normele generale de conduită profesională a funcționarului public,
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie ,
- în caz de nevoie verifică împreună cu referentul agricol suprafețele de teren, animalele, existența culturilor, produselor trecute în registrul agricol și pentru care se solicită atestatul de producător/carnetul de comercializare a produselor agricole,
- rezolvă activitatea de copiere a documentelor atât persoanelor din cadrul primăriei, cât și persoanelor din afara primăriei contra cost stabilite prin hotărârea consiliului local,
- efectuează inspecția fiscală asupra tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, de pe raza comunei Arcus, sens în care are următoarele atribuții: constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscal, analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse, precum și sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscal,
- pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor înșirate ca organ de inspecție fiscală va proceda la:
 - a) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
 - b) verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului,
 - c) discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
 - d) solicitarea de informații de la terți,
 - e) stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată,

f) verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile,

g) dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii,

h) efectuarea de investigații fiscale potrivit prevederilor legale,

i) aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale.

-în calitate de organ de control va deplasa pe teren la domiciliul/sediul contribuabililor , având la dispoziția următoarele modalități:

a)deplasarea pe teren la domiciliul/sediul contribuabililor prezentând legitimația și ordinul de serviciu semnat de primarul comunei Arcuș,

b)controlul prin sondaj, care constă în activitatea de verificare selectivă a documentelor și operațiunilor semnificative în care sunt reflectate modul de calcul, de evidențiere și de plată a obligațiilor fiscale datorate bugetului general consolidate,

c)controlul inopinat, care constă în activitatea de verificare faptică și documentară, în principal, ca urmare a unei sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale, fără anunțarea în prealabil a contribuabilului,

d)controlul încrucișat, care constă în verificarea documentelor și operațiunilor impozabile ale contribuabilului în corelație cu cele deținute de alte persoane; controlul încrucișat poate fi și inopinat,

-face parte din comisia de selecționare a documentelor aflate în arhiva primăriei com.Arcuș , din comisia de recepție a lucrărilor executate de persoanele care beneficiază de ajutor social /de incluziune ,din echipa de intervenție în cazul izbucnirii unui incendiu la sediul Primăriei com.Arcuș,

-face parte din comisia de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractelor de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale în cadrul UAT Arcuș,

-cooperează între DRPCÎV și serviciile publice comunitare din cadrul instituției prefectului, în vederea realizării schimbului de informații prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, în scopul corectei înregistrări în evidențele fiscale locale și ale DRPCÎV , a mijloacelor de transport înmatriculate sau supuse înmatriculării în România, precum și a radierilor sau a transiterii dreptului de proprietate , conform Protocolului – cadru de cooperare înregistrat la Primăria com.Arcuș sub nr.1216/21.03.2018, -îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi , prin dispoziția primarului sau prin hotărârea consiliului local .

Art.15 Atribuțiile compartimentului de asistență socială:

(1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale, iar în cazul în care comuna va contracta servicii sociale de la furnizori, are grijă ca furnizorii să aibă acreditare/licență de funcționare, în caz contrar va înștiința în scris pe compartimentul de achiziții publice și pe primarul comunei în vederea prevenirii/luării măsurilor necesare,
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

(4) În vederea elaborării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale compartimentul colectează informațiile necesare în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), h) și i), iar documentul de fundamentare este realizat fie direct de prin acest Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

(5) Elaborează planul anual de acțiune prevăzut la alin. (2) lit. b) înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(6) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (5), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(7) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(8) În vederea elaborării proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale comunică

costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(9) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.

(10) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite prin acest compartiment spre consultare și acestor autorități.

(11) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(12) Obligația prevăzută la alin.(11) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(13) În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art.46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

(14) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(15) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(16) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

(17) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (16), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(18) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(19) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(20) Complementar acordării serviciilor prevăzute în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

a) 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, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) 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;

j) 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;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

(21) Personalul acestui compartiment trebuie să respecte prevederile codului etic aprobat prin HCL nr.17/2016 și exercită orice alte atribuții care sunt specifice compartimentului de asistență socială prevăzute prin legi, atribuții în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii, precum și alte atribuții care sunt date prin diferite contracte încheiate în acest domeniu, prin Hotărârile Consiliului Local, sau prin Dispoziția primarului com.Arcuș.

(21) Alte atribuții ale compartimentului:

a) preia cererile depuse în vederea stabilirii dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cererile pentru ajutor de incluziune, pentru alocație de stat pentru copii, etc. și exercită atribuțiile specifice acestui compartiment prevăzute prin legile specifice acordării/respingerii acorstora, respectiv conform normelor metodologice de aplicare ale acestora

b) este utilizator de interoperabilitate

c) întocmește, păstrează și completează dosarele personale ale asistenților personali angajați la primărie în cadrul compartimentului asistenților sociali, întocmește evaluările asistenților personali,

d) este responsabil caz de prevenire pentru copiii cu dizabilități la nivelul comunei Arcuș.

f) asigură îndeplinirea prevederilor prevăzute de art.5 din HG nr.1103/2014, pentru prevenirea părăsirii copilului în unități sanitare, precum și monitorizarea respectării planului de recuperare reabilitare pentru copilul cu dizabilități/CES conform Ordinului nr. 288/2006, ia măsuri pentru desemnarea reprezentantului legal pentru copiii cu ambii părinți plecați în muncă în străinătate, prezentarea în instanță în scopul stabilirii tutelei, întocmește "Fișa de observație" conform din HG 691/2015,

g) aduce la îndeplinire prevederile Procedurii stabilite privind modalitățile de identificare și verificare a destinatarilor finali în cadrul schemei naționale de sprijin pentru elevii cei mai defavorizați, prin acordarea de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educaționale (SNSD) conform OUG nr.133/2020,

h) face parte din echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestic de pe teritoriul comunei Arcuș,

i) exercită orice alte atribuții care sunt de competența compartimentului de asistență socială prevăzute prin diferite legi specifice, sau care au fost date prin Hotărârile Consiliului Local, prin diferite contracte sau prin Dispoziția primarului com.Arcuș.

Art.16 Atribuțiile compartimentului asistenților personali

- participă la instruirea organizată de angajator sau de DGASPC Covasna,
- 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,
- respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare/planul individual de servicii indicate de specialiști: kinetoterapie, ergoterapie, terapie ocupațională inițiată de centrele de recuperare,
- participă la formele de perfecționare și pregătiri profesionale, organizate de către Inspectoratul de Stat pentru Handicapați sau de alte instituții,
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta,
- întocmește lunar un raport de activitate și depune la compartimentul de asistență social din cadrul Primăriei com.Arcuș, care va cuprinde date privind

evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială,

- 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, 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 și alte sarcini specific postului pe care îl ocupă, dispuse de medici, de DGASPC, de primar, de consiliu local, ori impuse de natura handicapatului, de starea persoanei handicapată etc.

Art.17 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.), întocmește raportul informării și consultării publicului pentru PUZ/PUD, participă la ședințele de analizare a observațiilor/contestațiilor etc. primite din partea cetățenilor privitoare la eliberarea PUZ/PUD, întocmește procesul verbal al acestor ședințe, urmărește realizarea publicării informațiilor necesare elaborării acestora în ziare, site-ul primăriei, pe panoul de afișaj al primăriei, precum și cele existente în sat ,
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizarilor 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 sedințele 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 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 aducând la cunoștința primarului,
- 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 , cu modificările și completările ulterioare,
- 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 , cu modificările și completările ulterioare,
- întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și avizării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului,
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții,
- sprijină activitatea persoanei responsabile cu informarea și consultarea publicului desemnată prin Regulamentul local de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism,

-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 achizitii publice :

(1)Principalele atribuții ale acestui compartiment , având în structură un singur consilier achiziții publice, se referă la mai ales (peste 50 % din atribuțiile acestui compartiment), la atribuirea contractelor de achiziție publică, prevăzute în diferite legi, cum sunt : Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016 aprobate prin HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare Ordinul nr. 264/2016, Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale , precum și Normele metodologice de aplicare a Legii nr.99/2016 aprobate prin HG nr.394/2016, Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție public, etc. Aceste atribuții sunt:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital,dacă este cazul, fiind responsabil pentru corecta funcționare din punct de vedere tehnic a SEAP, așa cum prevede art.5-7 din anexa 1 la HG nr.395/2016,
- elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesității autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice, și pe care le supune avizării compartimentului de contabilitate și aprobării primarului comunei,
- asigură realizarea procedurilor legale de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii în cadrul Primăriei comunei Arcuș, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri ,
- întocmește dosarele de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic , răspunde de conținutul acestor dosare, ține evidența tuturor contracte încheiate, precum și a referatelor, notelor justificative, ofertelor ,etc.depuse pentru achizițiile publice,
- 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, respectiv transmiterea notificărilor în SEAP, dacă este cazul, cu privire la achizițiile încheiate, în conf.cu art.46 alin.(5) din anexa 1 la HG nr.395/2016,

-colaborează permanent cu compartimentul de contabilitate în vederea derulării procedurilor de atribuire a diferitelor contracte de prestări servicii sau de produse sau contracte de lucrări în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ținând cont de fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora,
-întocmește/elaborează documentația de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, are grijă ca pentru fiecare achiziție publică să fie întocmite referate de necesitate, note justificative etc.,
- asigură promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică,
- își asumă responsabilitatea în aplicarea procedurii de atribuire, semnează raportul procedurii de atribuire și este președintele comisiilor de evaluare cu drept de vot,
- întocmește rapoarte/note de atribuire etc. privind contractele atribuite și le transmite Autorității Naționale pentru reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice ,
-îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute prin lege,
-răspunde de transmiterea tuturor documentelor necesare în SEAP, precum și de acceptarea în SEAP în numele autorității și numai cu acordul primarului comunei Arcuș a diferitelor oferte , în vederea achiziționării/contractării acestora,
-aplică și finalizează procedurile de atribuire,
-realizează achizițiile directe,
-constituie și păstrează dosarul achiziției publice,
-îndeplinește și orice alte atribuții specifice compartimentului de achiziții publice prevăzute în Legile nr.98-101/2016, HG nr.394-395/2016, Ordinul nr.264/2016, respectiv și în alte legi specifice, cele stabilite de prin Dispozițiile primarului comunei sau cele stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local.

(2)Urmărește proiectele/programele nerambursabile sau prin cofinanțare apărute în diferite domenii de activitate și la care instituția sau persoanele fizice/juridice din comună pot participa, înștiințează persoanele în cauză, ajută la întocmirea documentelor/dosarelor în vederea depunerii acestora la organele competente.

(3)La nivelul instituției primește, verifică și ține evidența diferitelor proiecte/programe/acțiuni culturale, sportive etc. nerambursabile sau cofinanțate din bugetul comunei , iar în cazul dosarelor incomplete depuse solicită actele necesare.

(4) Întocmeste online rapoarte statistice (trimestrial) pentru LV-ancheta locurilor de muncă vacante și le comunică organelor competente,

(5) Este consilier de etică la nivelul primăriei com.Arcuș.

(6) Colaborează și furnizează datele/documentele necesare și răspunde de corectitudinea lor pentru compartimentul de contabilitate sau pentru alte compartimente.

(7) Face parte din comisia de reevaluare a mijloacelor fixe din domeniul public și privat al comunei Arcuș, este președintele comisiei de selecționare a documentelor aflate în arhiva primăriei com.Arcuș.

(8) Face parte din echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică de pe teritoriul comunei Arcuș.

(9) Se ocupă de preluarea, verificarea documentelor depuse pentru vânzarea terenurilor agricole extravilane, întocmirea documentelor în acest scop în vederea semnării din partea primarului și secretarului, precum și transmiterea acestora la organele competente (la Direcția agricolă jud.Covasna, Direcția pentru cultură, OCPI, site-ul primăriei, etc.)

(10) Este responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul primăriei com.Arcuș, având următoarele sarcini:

a) informarea și consilierea autorității publice, sau a persoanei împuternicite de autoritatea publică, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor), denumit în continuare Regulament, și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor autorității publice sau ale persoanei împuternicite de autoritate publică în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art.35 din Regulament;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art.36 din Regulament, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

f) ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiilor de prelucrare luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

(11) Acordă asistență în vederea completării și/sau depunerii, precum și transmiterii declarației unice privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale datorate de persoanele fizice din com.Arcuș, în colaborare cu organul fiscal central.

(12) Este responsabilă din cadrul Primăriei com.Arcuș cu urmărirea derulării contractelor de finanțare încheiate cu OCPI Covasna, pentru finanțarea în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare pentru sectoare cadastrale, indiferent de nr.contractelor încheiate cu OCPI Covasna în acest sens.

(13) Răspunde de derularea contractelor de achiziție pentru fructe, produse de panificație, produse lactate în cadrul Programului pentru școli al României, pentru implementarea acestuia în fiecare an școlar, respectiv ține evidența prezenței/absenței copiilor și a altor evidențe în vederea justificării cât mai corecte a sumelor plătite pentru furnizori/prestatori, sens în care colaborează direct cu școala gimnazială/gradinița și cu compartimentul de contabilitate din cadrul primăriei, și nu în ultimul rând are grijă de depunerea la APLA în fiecare an școlar a cererii și al altor documente necesare pentru solicitarea rambursării cheltuielilor efectuate în cadrul acestui program, respectiv informează APLA cu privire la măsurile educative realizate pentru care nu se solicită rambursarea cheltuielilor efectuate, cu excepția cazurilor când aceste contracte au fost încheiate de către Consiliul județean Covasna în numele comunei Arcuș.

(14) Împreună cu compartimentul de contabilitate urmărește derularea programului "Școală după Școală" pe teritoriul comunei Arcuș, sens în care colaborează cu școala gimnazială din comună în vederea justificării cât mai corecte a cheltuielilor avute.

(15) Face parte din comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

(16) Este utilizator de interoperabilitate în cadrul Primăriei com.Arcuș, având drept de acces la serviciile disponibile în cadrul sistemului informatic PatrimVen, exercitând toate drepturile și obligațiile prevăzute de Ordinul nr.2632/2016,

(17) Este responsabil cu protecția muncii, se ocupă cu activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale la sediul Primăriei com.Arcuș și în afara acestuia cum sunt:

a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

- b)elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c)propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- d)întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;
- e)asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 HG nr.1425/2006,cu modificările și completările ulterioare, și asigurarea ca toți lucrătorii sa fie instruiți pentru aplicarea lui;
- f)evidenta zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare,
- g)stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare,
- h)evidenta meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- i)evidenta posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- j)evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- k)monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- l)verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- m)informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- n)evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- o)identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor HG nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru

utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

p) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de HG nr.1048/2006;

r) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare,

s) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare,

ș) elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006, cu modificările și completările ulterioare,

t) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

ț) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

u) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă,

v) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

w) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

x) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

z) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități,

(18) Face parte din comisia de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractelor de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale în cadrul UAT Arcuș,

(19) Este responsabil cu protecția muncii, se ocupă cu activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale la sediul Primăriei com.Arcuș și în afara acestuia cum sunt:

a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

c)propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

d)întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

e)asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 HG nr.1425/2006,cu modificările și completările ulterioare, și asigurarea ca toți lucrătorii sa fie instruiți pentru aplicarea lui;

f)evidenta zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare,

g)stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare,

h)evidenta meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

i)evidenta posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

j)evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

k)monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

l)verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

m)informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

n)evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

o)identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor HG nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru

utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

p) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de HG nr.1048/2006;

r) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare,

s) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare,

ș) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006, cu modificările și completările ulterioare,

t) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

ț) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

u) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă,

v) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

w) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

x) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

z) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități,

(20

) Îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului de achiziții publice, sau atribuții delegate de d-ul primar sau de consiliul local.

Art.19. Atribuțiile compartimentului resurse umane și relații cu publicul:

-întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic,

- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul comunei Arcuș, județul Covasna, exercitând atribuțiile prevăzute prin art.6 din Legea nr.176/2010,cu modificările și completările ulterioare,
- întocmește, păstrează și completează dosarele personale ale angajaților cu contract individual de muncă,
- cu ocazia organizării concursurilor pentru posturile vacante din cadrul primăriei va comunica la AJOFM Covasna organizarea concursului,
- întocmește /redactează în termenul prevăzut de lege rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici, precum și pentru personalul angajat cu contract individual de muncă , pe baza propunerii personalului de conducere din cadrul primăriei și le depune în dosarul fiecărui angajat,
- asigură publicarea la sediul propriu și pe pagina proprie de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an o listă a tuturor funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate ale primarului com.Arcuș, conform art.33 alin.(1) din Legea nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare,
- la propunerea primarului, sau ori de câte ori este necesar întocmește fișa postului angajaților primăriei și le prezintă primarului în vederea aprobării,
- întocmește documentațiile necesare în vederea solicitării avizului de la ANFP pentru funcțiile publice din cadrul autorității, pentru modificările intervenite în structura, pentru transformarea unor posturi, pentru promovările în clasă sau în grad profesional, precum și comunicarea hotărârilor adoptate în acest scop la ANFP,
- la solicitarea d-lui primar va lua demersurile necesare în vederea solicitării avizului, înștiințării ANFP-lui, etc., de la organele competente pentru ocuparea posturilor vacante existente în cadrul aparatului de specialitate al Primarului com.Arcuș, comunicarea anunțurilor necesare către M.O., pe site-ul primăriei și către ziare în conformitate cu OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare , de HG 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau prevăzute prin alte legi/hotărâri,
- la angajarea unei persoane cu contract individual de muncă întocmește contractul de muncă și prezintă primarului în vederea semnării acestuia în calitate de angajator,
- întocmește lunar statul nominal de plată ale angajaților primăriei și prezintă d-lui primar pentru semnare,
- întocmește/actualizează REVISAL-ul la nivelul Primăriei com.Arcuș și transmite informațiile la inspectoratul teritorial de muncă în termenele prevăzute prin legile speciale în domeniu,

- duce la îndeplinire dispozițiile HGR nr.553/2009, respectiv completarea, transmiterea a datelor, informațiilor către ANFP cu respectarea prevederilor Ordinului nr.1355/2009 al președintelui ANFP pentru aprobarea Instrucțiunilor de completare a formatelor standard și de transmitere a datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici,
- eliberează la solicitarea angajaților un extras din REVISAL sau din Registrul de evidență ale funcționarilor publici, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării,
- exercită atribuțiile în calitate de consilier de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Arcuș, sens în care acordă consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual,
- întocmește rapoartele privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul primăriei și transmiterea acestora la ANFP în condițiile și termenele reglementate prin Ordinul nr.26/2022,
- asigură îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei com.Arcuș în conformitate cu prevederile HGR nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, respectiv Ordinul ANFP nr.233/2022, cu modificările și completările ulterioare,
- pregătește actele adiționale la contractele de muncă existente în vederea semnării acestora de către părți,
- asigură primirea și expedierea corespondenței, efectuează înregistrarea în registrul de intrare-iesire a actelor primite și înaintează d-lui primar în vederea repartizării angajaților spre rezolvare, urmărind totodată transmiterea răspunsurilor din partea acestora, precum și operarea în registrul de intrare - ieșire soluționarea acestor acte,
- este persoana responsabilă cu informarea și consultarea publicului în conformitate cu HCL nr.26/2011,
- asigură îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare,
- ține evidența petițiilor și urmărește rezolvarea lor conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , cu modificările și completările ulterioare,
- întocmește procesele - verbale de afișare a citațiilor și a licitațiilor, la solicitarea instanțelor judecătorești, respectiv aducerea la îndeplinire a

obligațiilor privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, conform prevederilor Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederilor Legii nr.135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare,

- asigură și execută lucrările de secretariat , de dactilografiere a actelor solicitate de dl. primar sau dl. viceprimar,
- asigură organizarea și primirea în audiență a cetățenilor la primar , la viceprimar și la secretarul general al comunei,
- publicarea în timp pe site-ul primăriei a tuturor anunțurilor/oricăror documente publice trimise din partea diferitelor compartimente ale primăriei, respectiv monitorizarea pe pagina de web a hotărârilor, declarațiilor de avere și de interese , a documentațiilor de urbanism, a concursurilor, a afișării vânzării terenurilor extravilane din comuna Arcuș, etc. prevăzute prin diferite legi, precum și actualizarea/ accesibilizarea permanentă a paginii de internet al primăriei,
- participă la audiențele organizate de primar si viceprimar, urmărește rezolvarea problemelor ridicate cu ocazia audiențelor, ține evidența acestora si întocmeste procesele verbale ale acestora in caz de nevoie,
- ține evidența adunărilor publice, a audiențelor acordate cetățenilor de către consilierii locali, a întâlnirilor organizate trimestrial de către aceștia și întocmeste procesele verbale ale acestora,
- îndeplinește responsabilitățile pentru transmiterea rapoartelor informative zilnice de către nivel superior de decizie referitor la evenimentul produs și efectele produse de cutremure și/sau alunecări de teren conform Ordinului nr.1995/2005,
- gestionează documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență, întocmește rapoartele operative zilnice referitoare la situațiile de urgență,
- face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control/managerial la primăria com.Arcuș ,
- publică în timp a tuturor anunțurilor publice pe site-ul primăriei, monitorizarea pe pagina de web a hotărârilor, declarațiilor de avere și de interese , a documentațiilor de urbanism etc., actualizarea paginii de Web al primăriei,
- exercită și alte atribuții care sunt de competența compartimentului resurse umane și relații cu publicul , prevăzute prin diferite acte normative în vigoare, prin Hotărâri ale Consiliului local ori dispoziții ale primarului.

Art.20. Atribuțiile compartimentului administrativ gospodăresc:

A.) Atributiile specifice șefului de serviciu voluntar pentru situații de urgență:

- 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,
- 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 ordinelor 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,
- întemește 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.

B.) Atribuțiile conducătorului autospeciale:

- asigură rezolvarea problemelor ce apar pe linia de mecanică, lăcătușerie și instalații din cadrul primăriei, remiza p.s.i., la autospeciala/autovehicolul aflată în proprietatea/administrarea comunei, desfășoară activitățile simple de întreținere,
- răspunde de capacitatea de intervenție și starea de întreținere și funcționare a autovehiculului/autospecialei, propune efectuarea reparațiilor și întreținerilor ce necesită un serviciu specializat, respectiv informează șeful seful

serviciului de urgență și pe primarul/viceprimarul despre problemele care apar în acest domeniu,

- ține evidența tehnicii, materialelor, aparatelor care au fost distribuite din autovehicul pentru acțiuni de intervenție,
- completează foaia de parcurs și carnetul de bord al autovehiculului/autospecialei,
- dispune autovehiculul/autospeciala în locuri în care să permită o acțiune ușoară și rapidă, din proprie inițiativă sau la ordinul șefului ierarhic sau punctului de lucru,
- raportează superiorilor despre capacitatea de intervenție a autovehiculului/autospecialei,
- ține evidența deplasărilor pe teren, precum și de consumul lunar de carburanți ale autovehiculului/autospecialei condusă de el,
- exercită atribuțiile privind serviciul de întreținere și dezăpezire a străzilor, a spațiilor publice, al cursurilor de apă din comuna Arcuș, care este un serviciu destinat satisfacerii unor nevoi ale comunității locale și care contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora, fiind o activitate utilă și de interes public, sens în care va avea următoarele atribuții secundare: verificarea stării tehnice a străzilor, localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operative a acestora, curățirea șanțurilor și a locurilor publice, amenajarea, regularizarea a cursurilor de apă în intravilanul localității, dezăpezirea străzilor și a spațiilor publice și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții,
- se ocupă de decolmatarea cursurilor de apă prin intervenții periodice și accidentale, de transportul materialului lemnos pentru instituțiile publice arondate, de transportul materialelor în vederea realizării drenajului și consolidării de maluri, precum și de intervenții în cazul calamităților naturale și ale situațiilor de urgență,
- exercită orice alte atribuții 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.21 .Biblioteca

- 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 pe suport de hârtie și electronic,
- 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, 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. 22.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. 23.Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 24.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.25.Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:

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

Art.26.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.27.Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.28.Normele si 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 si îndatoririle salariaților -în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, în Codul Muncii, în Acordul/Contractul colectiv de muncă și în regulamentul intern.

Art.30.Prevederile prezentului regulament se completează și/sau se modifică prin hotărârea consiliului local.

Art.31.Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.32.Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Arcus, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

Art.33.(1) Conducerea primăriei va aduce la cunostința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei sedințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunostință, sub semnătură.

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

Art.34 .Prezentul Regulament se afișează la sediul primăriei.

Președintele de ședință



Contrasemnează
Secretarul general al comunei
VURA JUDIT-IMOLA

