

270

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
CIUPERCENII NOI JUDETUL DOLJ

HOTARÂRE

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Ciupercenii Noi

Consiliul local al comunei Ciupercenii Noi, judetul Dolj intrunit in sedinta ordinara din data de

Avind in vedere:

- referatul de aprobare al domnului Mungiu Gheorghe – Primarul comunei Ciupercenii Noi, județul Dolj ;
- raportul de specialitate al secretarului general al comunei Ciupercenii Noi, județul Dolj;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local Ciupercenii Noi;
- in baza prevederilor art.632 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

In temeiul prevederilor art. 129 alin.(3) lit.a , art.196 alin.(1) lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

H O T A R A S T E:

Articol 1:

Se aproba REGULAMENTUL PROPRIU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI comunei Ciupercenii Noi, judetul Dolj ,potrivit anexei la prezenta hotarire.

Art.2.

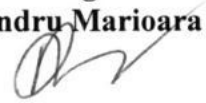
La data intrării in vigoare a prezentei hotarari își incetează aplicabilitatea Hotararea Consiliului local Ciupercenii Noi nr.45/06.10.2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Ciupercenii Noi.

Art.3. Primarul comunei Ciupercenii Noi și aparatul de specialitate al primarului vor aduce la indeplinire prezenta hotarare.

PRESEDINTE,
Iacob Ionuț Alexandru



Cotrasemneaza,
Secretar general
Mindru Marioara



Nr. 149

Adoptata astazi : 15.12.2019

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI PROPRIU**

Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al Consiliului local al comunei Ciupercenii Noi, a fost elaborat in baza prevederilor art.632 al Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ precum si a altor acte aflate in vigoare in temeiul carora isi desfasoara activitatea.

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art.1.- Comuna Ciupercenii Noi este unitate administrativ teritoriala cu personalitate juridica. Are deplina capacitate, posedea un patrimoniu si are initiative in tot ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitind in conditiile legii autoritatea in limitele administrative teritoriale stabilite.

Art.2.- Ca persoana juridica civila are in proprietate bunuri din domeniul privat iar ca persoana juridica de drept public este proprietar al bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.3.- Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala in comuna Ciupercenii Noi ,sunt:

- Consiliul local – ca autoritate deliberativa
- Primarul – ca autoritate executiva

Art.4.- Primarul conduce si controleaza activitatea aparatului propriu al Consiliului local.

Art.5.- Aparatul propriu al Consiliului local, in intelesul prezentului regulament este constituit din compartimente de specialitate, potrivit organigramei.

Art.6.- Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ teritoriale impreuna cu aparatul propriu al Consiliului local comunal constituie Primaria comunei, o structura functionala cu activitate permanenta care aduce la indeplinire efectiva hotaririle Consiliului local si dispozitiile primarului, solutionind problemele curente ale activitatii locale.

Art.7.- Functionarii publici au obligatia de a-si indeplini cu corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii in cadrul unitatii.

Art.8.- Functionarii publici au indatorirea sa-si perfectioneze pregatirea profesionala

Art.9.- Functionarii publici nu pot detine functii in regii autonome, societati comerciale, ori in alte unitati cu scop lucrativ..

Art.10.- Salariatii care efectueaza activitati administrative si de deservire, sunt angajati cu contract individual de munca, nu au calitate de functionar public si li se aplica legislatia muncii.

CAPITOLUL II

Atributiile primarului, viceprimarului, secretarului

Art.11.- Primarul comunei Ciupercenii Noi este seful administratiei publice locale ales pe o perioada de 4 ani.

In exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii.

Primarul reprezinta comuna in relatiile cu persoanele fizice si juridice din tara sau strainatate, precum si in justitie.

In calitatea sa de autoritate administrativa se bucura de autonomie, adica de dreptul de a-si alege solutiile care sa asigure rezolvarea problemelor de interes local.

Atributiile primarului se exercita numai in conditiile si cu respectarea dispozitiilor legale precum si a celor rezultate din hotaririle consiliului local.

Raspunde de activitatea ce o desfasoara atit in fata legii, a consiliului local cit si a cetatenilor.

Are o competenta generala si teritoriala.

Este investit cu capacitate juridica si administrativa.

Pentru exercitarea atributiilor sale, primarul in calitatea sa de autoritate administrativa executiva este dotat cu mijloace materiale, financiare si dispune de functionarii serviciilor administratiei publice locale.

Principalele atributii ale primarului conform art.155 ,sunt :

- (1) Primarul indeplinește următoarele categorii principale de atribuții :
 - a) Atribuții exercitate in calitate de reprezentant al statului, in condițiile legii ;
 - b) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local ;
 - c) Atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ teritoriale ;
 - d) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local ;
 - e) Alte atribuții stabilite prin lege ;
- (2) In temeiul alin.(1) lit.a), primarul :
 - a) Indepinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil ;
 - b) Indepinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului ;
 - c) Indepinește alte atribuții stabilite prin lege ;
- (3) In exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.1 lit.b), primarul :
 - a) Prezintă consiliului local,, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ teritoriale in condițiile legii ;
 - b) Participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurare in bune condiții a acestora ;
 - c) Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări ;
 - d) Elaborează, in urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- (4) In exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.c), primarul :
 - a) Exerciță funcția de ordonator de credite ;
 - b) Intocmește proiectul bugetului unității administrativ teritoriale și contul de incheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, in condițiile și la termenele prevăzute de lege ;
 - c) Prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, in condițiile legii ;

- d) Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ teritoriale ;
- e) Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecția înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul :
 - a) Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ;
 - b) Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență ;
 - c) Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) ;
 - d) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ teritoriale ;
 - e) Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
 - f) Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora ;
 - g) Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice ;
 - h) Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume imputerniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate și ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art.13. Delegarea atribuțiilor conform art.157.

- (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective;
- (2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.
- (3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Atribuții viceprimar

- 1. Viceprimarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii, în lipsa primarului.
- 2. Viceprimarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, în lipsa primarului.
- 3. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinilor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale precum și a hotărârilor consiliului județean;
- 4. Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local; în situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;
- 5. Intocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl depune spre aprobare consiliului local, în lipsa primarului;
- 6. Exerciți funcția de ordonator principal de credite;
- 7. Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunica de îndată consiliului local cele constatate;
- 8. Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmarilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comuna sau din oras, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;
- 9. Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- 10. Îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- 11. Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
- 12. Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, în ordinea și liniștea publică;
- 13. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- 14. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- 15. Ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- 16. Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

17. Exerciți controlul asupra activitatilor din tirguri, piste, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

18. Conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară; supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;

19. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;

20. Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;

21. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;

22. Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente;

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

24. Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Art.14.

Primarul și viceprimarul comunei pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II. – Codul Administrativ.

Art.15. Suspendarea mandatului primarului și viceprimarului.(art.159 C.A.)

- (1) Mandatul primarului se suspendă de drept în următoarele situații:
 - a) A fost dispusă măsura arestării preventive;
 - b) A fost dispusă măsura arestului la domiciliu.
- (2) Măsurile prevăzute la alin.(1), dispuse în condițiile Legii nr.135/2010 comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului, care, prin ordin, termen de maxim de 48 ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.
- (3) Prindul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului.
- (4) Suspendarea durează până la încetarea situației prevăzută la alin.(1).
- (5) În cazul în care față de primarul suspendat din funcție a fost dispusă clasarea ori renunțarea la urmărirea penală sau instanța judecătorească a dispus achitarea sau încetarea procesului penal, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.
- (6) Prevederile alin.(1) – (5) se aplică și viceprimarului.

Art.16. Incetarea de drept a mandatului primarului (art.160 C.A).

- (1) Mandatul primarului încetează, de drept, în următoarele cazuri:
 - a) Demisie;
 - b) Constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate;
 - c) Schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ teritorială;
 - d) Condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizarea a exercitării pedepsei;
 - e) Punerea sub interdicție judecătorească;
 - f) Pierderea drepturilor electorale;
 - g) Imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;
 - h) Pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales;
 - i) Condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a exercitării acesteia;
 - j) Deces
- (2) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin.(1) lit.a), c), g) și h), este data apariției evenimentului sau a împlinirii condițiilor care determină situația de încetare, după caz.
- (3) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin.(1) lit.b) în situația în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care primarul are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.
- (4) În situația în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin.(3), data încetării de drept a mandatului este data răminerii definitive a hotărârii judecătorești.
- (5) Incetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ teritorială poate interveni în aceleași condiții ca și încetarea mandatului consilierului local.
- (6) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit. D) – f) și i), încetarea mandatului poate avea loc numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.
- (7) În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului. Ordinul are la bază un referat semnat de secretarul general al unității administrativ teritoriale, precum și actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului.
- (8) Referatul secretarului general al unității administrativ teritoriale se transmite părefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului.
- (9) Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanța de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare.
- (10) Instanța de contencios administrativ este obligată să se pronunțe în termen de 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă.
- (11) Data organizării alegerilor pentru funcția de primar se stabilește de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor, pe baza solicitării prefectului. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (9) sau de la data pronunțării hotărârii instanței, în condițiile alin.(10).

Art.17. Demisia (art.161 C.A)

Primarul poate demisiona, anunțând în scris consiliul local și prefectul. La prima ședință a consiliului, demisia se consemnează în procesul verbal și devin aplicabile dispozițiile art.160 ali.(2), (7) și (8).

Art.18. Incetarea mandatului în urma referendumului (art.162 C.A)

Mandatul primarului incetează ca urmare a rezultatului unui referendum local avand ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevazute la art.144 și 145 Cod Administrativ ,care se aplică in mod corespunzător.

Art.19. Exerccitarea temporară a atribuțiilor primarului .

- 1) In cazul de vacanta a funcției de primar,atribuțiile sunt exercitate de drept de către viceprimar.
- 2) Consiliul local mai poate delega un consilier local care indeplinește temporar atribuțiile viceprimarului.
- 3) Dacă devin vacante,in același timp,atat funcția de primar,cat și cea de viceprimar,consiliul local alege un nou viceprimar.

Art.20. Fiecare unitate administrativ teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local.(Art.242 C.A.)

Art.21. Atribuțiile secretarului general.

- (1).Secretarul general al unității administrativ teritoriale indeplinește,in condițiile legii,următoarele atribuții:
 - a) avizează proiectele de hotarari și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului,hotararile consiliului local;
 - b) Participă la sedințele consiliului local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotararilor consiliului local și a dispozițiilor primarului
 - e) asigură transparența și comunicarea catre autoritățile,instuțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la litera a);
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat,comunicarea ordinii de zi,intocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotararilor consiliului local
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia.
 - h) poate atesta,prin derogare de la prevederile OG 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 in cadrul căreia funcționează;
 - i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedințelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la sedințele consiliului local, a consilierilor locali;
 - k) numără voturile și consenmează rezultatul votării,pe care il prezintă președintelui de ședință, după caz,inlocuitorului acestuia.
 - l) informează președintele de ședință,după caz,inlocuitorul de drept al acestuia ,cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
 - m) asigură intocmirea dosarelor de ședință,legarea numerotarea paginilor ,semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberea și adoptarea unor hotarari ale consiliului local să nu ia parte consilieri locali care se incadrează in dispozițiile art.228 alin.(2); informează președintele de ședință,sau,după caz,inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege in asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.
- (2) Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale,cu modificările și completările ulterioare,in situațiile prevăzute la art.147 alin.(1) și (2),(in cazul dizolvării consiliului local),secretarul general al unității administrativ teritoriale indeplinește funcția deordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei trimite sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici,precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară,in a carei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.
- (4) Atribuția prevăzută la alin.(3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ teritoriale.
- (5)Secretarii generali ai comunelor unmdede nu funcționează birouri ale notarilor publici indeplinesc,la cererea părților,următoarele acte notariale:
 - a) legalizarea semnăturilor de pe inscristurile prezentate de părți,in vederea acordării de către autoritățile administratiei publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - b) legalizarea copiilor de pe inscristurile prezentate de părți,cu excepția inscristurilor sub semnătură privată.
- (6) Răspunde de conducerea și ținerea la zi a registrului agricol
- (7) Participa la intocmirea dosarelor asistentilor personali ai persoanelor cu handicap
- (8) Participă la intocmirea dosarelor asistentilor personali ai persoanelor cu handicap
- (9) Participă la intocmirea dosarelor persoanelor cu handicap
- (10) Urmareste legalitatea documentelor din dosarele de ajutor social
- (11) Participa la intocmirea anchetelor sociale a persoanelor asistate
- (12) Participa la intocmirea documentatiilor privind acordarea ajutoarelor de urgenta pentru familiile cu situatie precara
- (13) Participa activ la munca de echipa in vederea solutionarii cazurilor sociale, colaborind cu specialistii din cadrul institutiei si a altor institutii.
- (14) Intocmeste si completeaza documente si situatii necesare sau solicitate care sunt de natura postului ocupat.
- (15) Consulta M.Of.in scopul de a respecta legislatia in indeplinirea atributiunilor de serviciu.
- (16) Pastreaza secretul cu privire la activitatea desfasurata si documentelor eliberate.
- (17) Respecta codul de conduita al functionarilor publici
- (18) Alte atributii stabilite de lege sau incredintate de Consiliul local,primar,viceprimar.

Art.21. Administratorul public.(art.244 CA)

- (1) La nivelul comunei primarul poate propune consiliului local ,infintarea funcției de conducere de administrator public,in limita numărului maxim de posturi aprobate.
- (2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public ,de regulă,trebuie să fi absolvit studii superioare economice ,administrative,tehnice sau juridice.
- (3) Numirea se face prin dispoziția primarului care are ca anexa un contract de management incheiat intre primar și administratorul public pe durata determinată.
- (4) In baza contractului de management,administratorul public poate indeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.
- (5) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine in următoarele situații:
 - a) In situația in care durata contractului de management a expirat
 - b) Ca urmare a condamnării definitive pentru săvîrșirea unei infracțiuni contra securității naționale,contra autorității,infracțiuni de corupție sau de serviciu,infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției,cu excepția situației in care a intervenit reabilitarea.

Art.22. Responsabilitati administrator public:

- sa indeplineasca obiectivele si indicatorii de performanta stabiliti in contractul de management
- sa elaboreze si sa aplice strategii specifice, in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a institutiei;
- sa adopte masuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei, pentru dezvoltarea si diversificarea surselor de venituri extrabugetare, in conditiile reglementarilor legale in vigoare si a mandatului incredintat;
- sa asigure respectarea destinatiei alocatiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- sa administreze ,cu diligente unui bun proprietar, patrimonial institutiei publice si sa asigure gestionarea si administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului institutiei;
- sa reprezinte institutia in raporturile cu tertii, conform mandatului;
- sa incheie acte juridice in numele si pe seama institutiei ,conform competentelor sale;
- sa prezinte angajatorului ori de cite ori este necesar, situatia economico-financiara a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor si a indicatorilor din anexa, inclusiv masurile pentru optimizarea activitatii, cind este cazul;
- sa indeplineasca atributiile delegate de catre primar, in limitele impuse de catre acesta, respectiv poate sa indeplineasca, in conditiile legii, una sau mai multe dintre atributiile enumerate mai jos:
- coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate si/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local

orice alte atributii in domenii specifice institutiei si postului, incredintate de catre primar si/sau Consiliul local prin act administrativ si care un contravin legii

Structura organizatorica

Art.23. – Structura organizatorica a serviciilor publice locale se stabileste de catre consiliul local pe diferite domenii de activitate, potrivit specificului si nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale si in limita mijloacelor financiare de care dispun.

Art.24.- Aparatul propriu al unitatii administrativ teritoriale este subordonat primarului care raspunde in fata consiliului de modul in care acesta isi indeplineste atributiile stabilite prin regulament.

Art.25.- Organizarea activitatilor pe compartimente potrivit organigramei ,este urmatoarea :

1. Compartimentul financiar contabil
2. Compartiment venituri, impozite si taxe locale
3. Compartiment resurse umane
4. Compartiment investitii si achizitii publice
5. Compartiment Urbanism si amenajarea teritoriului
6. Compartiment asistenta sociala
7. Compartiment cadastru si agricultura
8. Compartiment juridic
9. Serviciul SVSU
10. Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei
 - compartiment stare civilă
 - compartiment evidența persoanelor
 - compartiment ghișeu unic
11. Compartiment poliție locală
12. Compartiment cabinet primar si secretariat
13. Compartiment administrator public
14. Compartiment implementare proiecte finanțare din fonduri
12. Compartiment deservire generala

Art.26.- La compartimentul financiar contabil sunt urmatoarele atributii :

Doamna Netoiu Vetuta – consilier :

1. Intocmeste impreuna cu primarul proiectul de buget, proiectele planului de venituri si cheltuieli din mijloacele extrabugetare si din alte fonduri, raspunde de executare bugetului a planurilor de cheltuieli.
2. Verifica, analizeaza si centralizeaza datele privind executarea planurilor de cheltuieli ale unitatilor finantate din bugetul local ai caror conducatori au calitatea de ordonatori de credite tertari.
3. Intocmeste, potrivit legii, formele de restituire, compensare si virare a plusurilor de incasari din taxe locale
4. Alimentaaza conturile de disponibil ale unitatilor finantate din bugetul comunal si ai caror conducatori au calitatea de ordonatori de credite tertiare.
5. Efectueaza periodic controlul magaziiilor si casieriei, informind Consiliul local in cazurile de abateri de la disciplina financiara si ia masuri corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor..
6. Intocmeste propunerile privind virarile de credite bugetare, modificarile de alocatii trimestriale si de deblocare a creditelor bugetare ramase nefolosite, precum si planul suplimentar de venituri si cheltuieli si le supune spre aprobare.
7. Stabileste impreuna cu conducatorii unitatilor in timpul anului eventualele nevoi pentru reparatii curente si capitale, constructii mici de interes local, etc. pentru care se intocmesc documentatii pe care le supune spre aprobare Consiliului local, ingrijindu-se de inaintarea lor organului ierarhic superior pentru acordarea de fonduri.
8. Vegheaza si raspunde impreuna cu primarul de executarea bugetului de cheltuieli,
9. Efectueaza operatiunea de Control financiar preventiv si control financiar propriu.
10. Intocmeste si completeaza documente si situatii necesare sau solicitate care sunt de natura postului ocupat
11. Conduce contabilitatea dubla la cheltuieli
12. Raporteaza lunar, trimestrial, situatia privind executia veniturilor si cheltuielilor pe surse ale bugetului local
13. Intocmeste si raspunde de bilantul contabil
14. Urmareste extrasele de cont si executia de casa
15. Monitorizeaza cheltuielile de personal, fond de salarii, dare de seama lunara a cheltuielilor bugetului local in afara,
16. Conduce si raspunde de contabilitatea dubla a veniturilor
17. Consulta M.Of. in scopul de a respecta legislatia in indeplinirea atributiunilor de serviciu.
18. Alte atributii stabilite de lege sau incredintate de Consiliul local, primar, viceprimar.
19. Sa respecte codul de conduita al functionarilor publici

Doamna Ursu Alina – inspector

Atributii :

1. Urmareste extrasele de cont la venituri
2. Evidentiaza angajarea, lichidarea si ordonantarea la plata a cheltuielilor bugetare
3. Intocmeste si completeaza documente si situatii necesare sau solicitate care sunt de natura postului ocupat
4. Consulta Monitorul Oficial in scopul de a respecta legislatia in indeplinirea atributiunilor de serviciu
5. Tine evidenta contabila a mijloacelor fizice si obiectelor de inventar
6. Tine evidenta documentelor cu regim special
7. Intocmeste ordinele de plata pentru platile catre trezorerie
8. Intocmeste statele de plata pentru salariile aparatului propriu si alte drepturi banesti, precum si pentru acordarea unor indemnizatii si ajutoare din competenta Consiliului local.
9. Monitorizarea cheltuielilor de natura sociala pe suport magnetic si hartie pentru trezorerie
10. Intocmeste si depune declaratiile nominale lunare la Casa de Pensii, Casa de Sanatate, Somaj
11. Intocmeste si depune la DGFP Dolj – Ag. Calafat – declaratii, fise fiscale
12. Elibereaza adeverinte de venit pentru personalul contractual si functionarii publici
13. Deschiderea de credite
14. Evidenta contabila a gestiunii
15. Primeste registrul de casa si documentele aferente incasarilor si platilor prin casa de la casier Duta Ionel
16. Indeplineste alte atributii stabilite de lege sau incredintate de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar

Art.27. La compartimentul venituri,impozite si taxe locale sunt urmatoarele atributii :

Duță Ionel - inspector

- 1.Incaseaza impozite si taxe locale;
- 2.Efectueaza zilnic registrul de casa;
3. Depune zilnic sumele incasate;
- 4.Efectueaza plata salariilor in termen de 3 zile si a altor drepturi banesti;
5. intocmeste borderouri de depunere potrivit clasificatiei bugetare, raspunde de depunerea incasarilor la trezorerie;
6. Preda zilnic actele de casa la compartimentul contabilitate, inspector Ursu Alina;
7. Intocmeste si completeaza documente si situatii necesare sau solicitate care sunt de natura postului ocupat;
8. Consulta M.Of.in scopul de a respecta legislatia in indeplinirea atributiilor de serviciu
9. Alte atributii stabilite de lege sau incredintate de conducerea institutiei;
10. Conduce autoturismul si salvarea, proprietatea Consiliului Local in lipsa conducatorilor auto;
- 11.Incaseaza taxele in zilele de Duminica la piata comunală;
- 12.Depisteaza orice sursa de venituri materie neimpozitata prin note de constatare pe care le prezinta inspectorului Tuca Elena;
- 13.Participa in caz de urgenta la stingerea incendiilor;
- 14.Tine evidenta dubla a creantelor bugetare ale contribuabililor conform extraselor intocmite in acest sens prin inregistrarea cronologica si sistematica a matricolelor, borderourilor de debite, scadere emise de inspectorul Tuca Elena;
15. Emite chitante tip unic pentru sumele incasate de la contribuabilii pe care le inregistreaza zilnic in borderouri desfasuratoare pe surse de venituri ale bugetului local;
16. Inmинеaza contribuabililor instintarile de plata pentru sumele datorate bugetului local;
- 17.Intocmeste acte de insolabilitate impreuna cu inspectorul Tuca Elena;
18. Aplica sechestrul de executare silita conform Ordonantei Guvernului nr.11/1996;
19. Confrunta trimestrial operatiunile din extrasele de rol cu operatiunile din registrul unic impreuna cu inspectorul Tuca Elena;
- 21.Participa impreuna cu inspectorul Tuca Elena la extragerea listei de ramasita si suprasolvirii;
22. depisteaza orice sursa de venit, materie neimpozitata prin note de constatare pe care le prezinta inspectorului Tuca Elena;
23. Calculeaza majorarile de intarziere pentru neplata in termen a impozitelor si taxelor locale si le incaseaza;
24. Raspunde disciplinar, material si penal, dupa caz pentru prescrierea debitului din vina sa, lipsuri in gestiune precum si necalcularea corecta a majorarilor de intarziere.

Tucă Elena – inspector

1. Constata si impune contribuabilii privind materia impozabila pe linia impozitelor si taxelor locale.
- Intocmirea matricolei privind impozitul pe cladiri si teren
- Intocmeste matricola si borderouri de debite-scaderi privind mijloacele de transport.
- Intocmeste matricola privind impozitul pe terenul agricol conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde si urmareste sistematic si cronologic realizarea ritmica a surselor de venituri stipulate in bugetul local.
- Referitor la evidenta agentilor economici controleaza si emite borderouri de debite privind impozitele si taxele ce fac venituri la bugetul local(impozit pe cladiri,teren,mijloace de transport)
- Informeaza periodic Consiliul Local privind stadiul acestora si masurile ce se impun a fi luate in acest sens.
- Participa alaturi de personalul primariei la actiunile intreprinse in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale prin aplicarea de sechestrul, licitatii si valorificarea acestora.
- Aproba impreuna cu primarul actele de insolabilitate ale contribuabililor si urmareste tinerea corecta a evidentei acestora.
- Avizeaza si emite certificate de atestare fiscala pe linia impozitelor si taxelor locale.
- Participa impreuna cu organul de control al Prefecturii, Consiliului județean, Directiei finantelor publice la actiunile intreprinse pentru depistarea si impunerea evazionistilor.
- Aplica sanctiuni potrivit legislatiei in vigoare pe linia impozitelor si taxelor local,
2. Emite borderouri de debite si scaderi potrivit creantelor bugetare primite spre executare conform titlurilor executorii (procesele verbale, cheltuieli judiciare,
3. Intocmeste acte de insolabilitate si tine evidenta acestora in registrul special.
4. Extrage lista de ramasita a suprasolvirii la finele anului.
5. Emite borderouri de debite-scaderi pentru impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa viza anuala a autorizatiilor de functionare si autorizatiilor sanitare, taxa firma.
6. Intocmeste proiecte de hotariri pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale reglementate prin Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Intocmeste si completeaza documente si situatii necesare sau solicitate care sunt de natura postului ocupat.
8. Consulta M.Of. cu scopul de a respecta legislatia in indeplinirea atributiunilor de serviciu
9. Verificarea gestionara
10. Urmareste incasarea veniturilor din contractele incheiate de Consiliul Local cu terte persoane.

272

11. Raspunde de executarea bugetului a planurilor de venituri

12. Completeaza si elibereaza certificate fiscale.

13. Opereaza zilnic ,sistematic,cronologic matricola de la cladiri,agricol,borderourile de debite privind mijloacele de transport si veniturile conform legilor in vigoare,

14. Sa respecte codul de conduita al functionarilor publici

15. Alte atributii stabilite de lege sau incredintate de Consiliul Local, primar, viceprimar, secretar.

Art.28. La compartimentul resurse umane isi desfasoara activitatea doamna **Neata Alina-Victoria** si are urmatoarele atributii :

- Efectueaza operatiunile privind incadrarea, redistribuirea, detasarea, transferarea, pensionarea sau incetarea contractului individual de munca, respectiv a raporturilor de serviciu pentru personalul din cadrul Primariei comunei Ciuperceii Noi, pentru asistentii personali angajati, pentru persoanele cu handicap grav.
- Asigura crearea bazei de date pentru evidenta personalului atat a functionarilor publici cat si a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- Efectueaza lucrari privind evidenta si miscarea personalului, fisele anuale de evaluare a performantelor profesionale individuale.
- Raspunde de organizarea examenelor si concursurilor, incadrarea in munca si promovarea in grade profesionale
- Raspunde de activitatea de perfectionare si pregatire profesionala a personalului aparatului propriu de specialitate
- Intocmeste dosare de pensie
- Intocmeste planificarea concediilor de odihna
- Intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind organigrama si statul de functii in vederea supunerii spre aprobare consiliului local
- Controleaza respectarea disciplinei muncii, realizeaza acte administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savirsite de angajatii primariei
- Intocmeste referate si rapoarte care tin de compartimentul resurse umane in vederea emiterii dispozitiilor de catre primar si adoptarii hotaririlor de catre consiliul local
- Tine evidenta zilnica a salariatilor
- Raspunde de legalitatea actelor pe care le intocmeste
- Intocmeste documentatia necesara functionarilor publici si o transmite la Agentia Functionarilor Publici precum si alte situatii solicitate de organe abilitate.
- Consulta M.Of. in scopul de a respecta legislatia in indeplinirea atributiunilor de serviciu.
- Alte atributii stabilite de lege sau incredintate de Consiliul local, primar, viceprimar.
- Sa respecte codul de conduita al functionarilor publici

Art.29. La compartimentul investitii si achizitii publice isi desfasoara activitatea domnul **Boagiu Gigel Dănuț** si are urmatoarele atributii :

1. Pregateste si urmareste finalizarea documentatiei tehnico-economice a proiectelor la nivel local
2. Urmareste si raspunde de executia lucrarilor de investitii din programul Consiliului local Ciuperceii Noi
3. Studiaza proiectele,caietele de sarcini,tehnologiile si procedurile prevazute pentru realizarea investitiei
4. Urmareste realizarea investitiei in conformitate cu prevederile contractului,proiectelor,caietelor de sarcini si reglementarilor in vigoare
5. Verifica buletinele de calitate a materialelor puse in opera
6. Verifica respectarea prevederilor legale in cazul efectuarii de modificari ale documentatiei initiale a achizitiei,investitiei,adoptarea de solutii noi
7. Participa la receptia partiala a lucrarilor de investitii si la receptia finala a acestora
8. Urmareste obtinerea avizelor de specialitate la documentatiile tehnico-economice intocmite pentru obiectivele de investitii, in vederea aprobarii de catre ordonatorul principal de credite
9. Este responsabil cu achizitiile publice ale institutiei
10. Intocmeste referate de necesitate si de plata
11. Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice
12. Elaboreaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publica
13. Aplica si finalizeaza procedura de atribuire
14. Constitutie si pastreaza dosarul achizitiei publice
15. Intocmirea contractele de achizitii publice – concesionari,cu terte persoane
16. Respectarea codului de conduita al functionarilor publici
17. Elaboreaza si intocmeste documente si situatii de natura postului ocupat
18. Indeplineste alte atributii stabilite de lege sau incredintate de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar

Art.30. La compartimentul Urbanism si amenajarea teritoriului isi desfasoara activitatea domnul **Mitran Alexandru Cosmin** si are urmatoarele atributii :

1. Urmareste respectarea prevederilor cuprinse in documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate pentru realizarea programului de dezvoltare urbanistica;
2. Informeaza populatia prin dezbatere publica privind programele de dezvoltare urbanism si gospodarie comunala asupra importantei masurilor destinate protectiei mediului si asezarilor umane;
3. Asigura aplicarea strategiilor,practicilor si programelor de dezvoltare spatia in conformitate cu documentatiile de specialitate;
4. Urmareste respectarea principiilor ecologice pentru asigurarea unui microclimat de viata sanatos;
5. Raspunde pentru imbunatatirea conditiilor de microclimat,infrumusetarea,protectia peisajului si mentinerea curateniei stradale;
6. Urmareste imbunatatirea calitatii vietii oamenilor si a colectivitatilor locale;
7. Asigura utilizarea rationala a teritoriului;
8. Avizeaza documentatiile de urbanism si amenajare a teritoriului;
9. Verifica documentatiile depuse pentru obtinerea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de constructii;
10. Intocmeste certificate de urbanism si autorizatiile de construire;
11. Urmareste aplicarea masurilor prevazute de lege cuprinse in autorizatia de construire – desfiintare referitoare la amplasarea,proiectarea,executarea si functionarea constructiilor;
12. Verifica in teren respectarea prevederilor autorizatiei de construire – desfiintare,existenta acesteia si incadrarea in valabilitate a acesteia;

13. Inainteaza procesul verbal de constatare a contraventiei in vederea aplicarii sanctiunii – primarului;
14. Intocmeste adeverinte, certificate, dovezile solicitate de cetateni pentru compartimentul urbanism;
15. Intocmeste acte notariale care sunt de competenta Consiliului local;
16. Reprezinta alaturi de primar, consiliul local, in cazurile aflate pe rolul instantelor de judecata referitor la urbanism si amenajarea teritoriului;
17. Formuleaza propuneri privind reactualizarea intravilanului si a regulamentelor de aplicare a PUG;
18. Participa la delimitarea pe teren a perimetrelor administrative si a celor construibile a localitatii;
19. Inregistreaza orice comunicari, mentiuni sau reclamatii in domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului urmarind solutionarea acestora;
20. Intocmeste si completeaza documente si situatii necesare sau solicitate care sunt de natura postului ocupat;
21. Consulta Monitorul Oficial in scopul de a respecta legislatia in vigoare in indeplinirea atributiilor de serviciu;
22. Tine evidenta tuturor actelor normative care reglementeaza activitatea din domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului;
23. Inregistreaza solicitarile de certificate de urbanism si analizeaza aceste solicitari din punct de vedere al cadrului continut;
24. Analizeaza cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism, intocmeste si propune spre semnare certificatele de urbanism;
25. Primeste si analizeaza cererile pentru emiterea autorizatiilor de construire, inainteaza documentatiile necesare obtinerii acordurilor unice la Consiliul Judetean. Intocmeste autorizatiile de constructie si le propune pentru semnare;
26. Participa la actiuni de control privind disciplina in constructii;
27. Atentioneaza beneficiarii de autorizatii de construire pentru regularizarea taxelor de autorizare si urmareste regularizarea la beneficiarii care au primit A.C. de la Consiliul local;
28. Urmareste organizarea si efectuarea receptiilor pentru lucrari in constructii;
29. Responsabil cu protectia mediului;
30. Intocmeste documentatiile si obtinerea avizelor necesare pentru construirea si finalizarea lucrarilor de investitii;
31. Respecta codul de conduita al functionarilor publici;
32. Indepineste orice atributii stabilite de lege sau incredintate de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar.

Art. 31. La compartimentul asistenta sociala isi desfasoara activitatea doamna Pomana Marinela și Stancu Cristian– asistenti sociali si Tudor Constanta Mihaela și Gaciu Andreea Elena - asistenti medicali comunitari si au urmatoarele atributii :

Pomana Marinela – referent

1. Gestioneaza imprimate cu regim special
2. Intocmeste actele notariale care sunt de competenta Consiliului local.
3. Intocmeste documentele colectivului de sprijin al autoritatii tutelare si asistenta sociala
4. Intocmeste documentele pentru acordarea ajutoarelor sociale, ajutoare speciale si indemnizatii de nastere. Transmite situatiile solicitate de persoane fizice si juridice. Calculeaza si intocmeste fisele de calcul la Legea nr.416/2001. Efectueaza si intocmeste anchetele sociale la Legea nr.416/2001. urmareste lunar legalitatea documentelor din dosarele de ajutor social.
5. Intocmeste documentatiile privind persoanele cu handicap si asistentii sociali debutanti si raporteaza situatiile solicitate.
6. Intocmeste dosarele de alocatii pentru copii si alocatiile suplimentare.
7. Intocmeste dosarele de pensie a fostilor membrii CAP precum si eliberarea adeverintelor care atesta anii lucrați in CAP a diversilor cetateni.
8. Semneaza documentele la secretar in lipsa acestuia.
9. Intocmeste si completeaza documente si situatii necesare sau solicitate care sunt de natura postului ocupat.
10. Consulta M.Of. in scopul de a respecta legislatia in indeplinirea atributiunilor de serviciu.
11. Alte atributii stabilite de lege sau incredintate de Consiliul Local, primar, viceprimar, secretar.
12. Primește și înregistrează cererile și declarațiile pe proprie răspundere pentru acordarea ajutoarelor de căldură altele decât cele beneficiare de ajutor social conform L 416/2001
13. Calculează venitul, încadrează în grilă, întocmește centralizatorul beneficiarilor și transmite situațiile către D.P.M.S Dolj.
14. Intocmeste documentatia necesara pentru acordarea ajutoarelor de urgenta
15. Responsabil de caz prevenire protectie speciala a drepturilor copiilor
16. Respecta codul de conduita al functionarilor publici

Stancu Cristian - inspector

- Gestioneaza imprimate cu regim special
2. Intocmeste actele notariale care sunt de competenta Consiliului local.
3. Intocmeste documentele colectivului de sprijin al autoritatii tutelare si asistenta sociala
4. Intocmeste documentele pentru acordarea ajutoarelor sociale, ajutoare speciale si indemnizatii de nastere. Transmite situatiile solicitate de persoane fizice si juridice. Calculeaza si intocmeste fisele de calcul la Legea nr.416/2001. Efectueaza si intocmeste anchetele sociale la Legea nr.416/2001. urmareste lunar legalitatea documentelor din dosarele de ajutor social.
5. Intocmeste documentatiile privind persoanele cu handicap si asistentii sociali debutanti si raporteaza situatiile solicitate.
6. Intocmeste dosarele de alocatii pentru copii si alocatiile suplimentare.
7. Intocmeste dosarele de pensie a fostilor membrii CAP precum si eliberarea adeverintelor care atesta anii lucrați in CAP a diversilor cetateni.
8. Intocmeste si completeaza documente si situatii necesare sau solicitate care sunt de natura postului ocupat.
9. Consulta M.Of. in scopul de a respecta legislatia in indeplinirea atributiunilor de serviciu.
10. Alte atributii stabilite de lege sau incredintate de Consiliul Local, primar, viceprimar, secretar.
11. Primește și înregistrează cererile și declarațiile pe proprie răspundere pentru acordarea ajutoarelor de căldură altele decât cele beneficiare de ajutor social conform L 416/2001
12. Calculează venitul, încadrează în grilă, întocmește centralizatorul beneficiarilor și transmite situațiile către D.P.M.S Dolj.
13. Intocmeste documentatia necesara pentru acordarea ajutoarelor de urgenta
14. Responsabil de caz prevenire protectie speciala a drepturilor copiilor
15. Respecta codul de conduita al functionarilor publici

Tudor Constanta Mihaela și Gaciu –Jacob Andreea -Elena– asistent medical comunitar

-) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei de risc ;
- c) culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea ; efectueaza diagnoza comunitara prin catagrafierea beneficiarilor din comunitate conform normei (min.500 persoane asistate) astfel: copii 0 -18 ani; femei virsta fertila; gravide/lehuze; adulti cu risc medico-social; virstnici cu risc medico-social; neasigurati medical; neinscrisi la M.F.someri; persoane cu risc de excludiune sociala; cazurile aflate in evidenta M.F. din familiile vulnerabile cu boli cronice/boli grave/faze terminale; persoane cu handicap; cazuri de abandon scolar; cazuri cu violenta in familie; etc.

d) desfasoara activitati de asistenta medicala primara complementarea activitatilor din cabinetul M.F. – dupa cum urmeaza:

1. Urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
2. efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic si recomanda masurile necesare de protectie a sanatatii mamei nou-nascutului/sugarului ; reguli de igiena personala, de habitat; etc.;
3. promoveaza necesitatea de alaptare , avantajele alaptari si practicilor corecte de nutritie ;
4. viziteaza si monitorizeaza in permanenta sugarii, copii cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
5. urmareste inscrierea si dispensarizarea nou-nascutului/mamei la medicul de familie din comunitate;
6. identifica persoanele neinscrise (copil, gravida, adult, varstnic) la medicii de familie si contribuie la inscrierea acestora;
7. informeaza si consiliaza persoanele in virsta fertila din comunitate privind: planificarea familiala si contraceptia;
8. monitorizeaza adultii, varstnicii, persoanele cu handicap si risc medico-social din comunitate;
9. participa , in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
10. participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
11. semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile (hepatita, TBC, parazitoze, etc) constatate cu ocazia activitatilor de teren;
12. Urmareste si supravegheaza in mod activ copii, adultii, varstnicii din evidenta speciala (TBC, HIV? SIDA, prematuri, anemie, etc)
13. administreaza tratamente in limitele de competenta conform retetei prescrise (de medicul de familie sau medicul specialist)- asigura tratamentul strict supravegheat (DOT? TSS) al pacientului cu tuberculoza; tine evidenta administrarilor si manevrelor terapeutice in limitele de competenta;
14. anunta imediat medicul de familie/serviciul judetean de ambulanta atunci cind identifica in teren un beneficiar aflat intr-o stare medicala de urgenta;
15. colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu Strategia Nationala de Sanatate;
16. se preocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a cazurilor sociale deosebite si sesizeaza S.P.A.S. din A.P.L.-primarul;
17. efectueaza permanenta activitatii de preventie (saptaminal – lunar) in colectivitati scolare/familii prin activitati de educatie pentru sanatate (I.E.C.) in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.
18. desfasoara activitatea in echipa cu mediatorul sanitar acolo unde e cazul;
19. colaboreaza cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatiile nonguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
20. realizeaza activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor din comunitate apartinand grupurilor vulnerabile;
21. are responsabilitatea intocmirii evidentelor si documentelor utilizate in exercitarea activitatii, cu pastrarea normelor eticii profesionale si pastrarii confidentialitatii si exercitarii profesiei.

Art.32. La compartimentul cadastru si agricultura isi desfasoara activitatea doamna Ristea Eugenia si doamna Privantu Lenuta.

Doamna Ristea Eugenia – inspector, are urmatoarele atributii:

- 1. Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne; Efectueaza masuratori topografice pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locala de aplicare a Legilor fondului funciar;
- 2. Intocmeste fisele (procesele-verbale) de punere in posesie;
- 3. Constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora.
- 4. Constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- 5. Delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrative al localitatii;
- 6. Face propuneri si avizeaza proiectele de organizare si functionare a exploatarelor agricole si aplica in teren elementele necesare pentru functionarea acestora – proiectarea si amenajarea retelei de drumuri si alimentare cu apa, de irigatii.
- 7. Urmareste modul in care detinatorii de terenuri agricole cultiva terenurile agricole,
- 8. Furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol din TDP.
- 9. Acorda consultanta agricola, urmareste aplicarea tehnologiilor adecvate si ia masuri de protectie fito-sanitare.
- 10. Intocmeste documentatiile necesare pentru acordare de sprijin producatorilor agricoli in conditiile prevazute de lege si urmareste realizarea lor.
- 11. Intocmeste si elibereaza documente si situatii solicitate de postul ocupat,
- 12. Avizeaza documentatiile supuse dezbaterii in Consiliul local privind probleme de cadastru si agricultura;
- 13. Formuleaza prin Oficiul juridic - secretarul – actiuni, intimpinari, cai de atac in procesele in care parte este Consiliul local pe probleme de cadastru si agricultura.
- 14. Impreuna cu agentul agricol verifica pe teren pagubele produse si intocmeste procese-verbale de evaluare a acestora la solicitarea cetatenilor si a altor organe abilitate.
- 15. Tine la zi si completeaza datele din registrul agricol
- 16. Intocmeste si transmite la Directia de statistica darile de seama statistice privind evolutia animalelor si productiilor agricole.
- 17. Tine evidenta intregului fond funciar pe categorii de folosinta si structuri de proprietate si pastreaza lucrarile de cadastru funciar
- 18. Urmareste cum sunt folosite terenurile, din afara si interiorul localitatii de catre toti detinatorii si propune masuri in cazurile in care terenurile respective nu sunt cultivate.
- 19. Participa la stabilirea amplasarii obiectivelor industriale, agrozootehnice si social culturale, urmarind respectarea legii cu privire la terenurile ce pot fi folosite in acest scop
- 20. Tine evidenta pasunilor si finetelor, urmareste aplicarea masurilor de ameliorare a acestora
- 21. Prezinta Consiliului local propuneri privind sprijinirea cetatenilor in procurarea de animale, pasari, seminte si material saditor.

- 280
22. Sesizeaza in cazul aparitiei unei boli,daunatori,epizotii pe teritoriul comunei
 23. Tine evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si animala de pe teritoriul comunei
 24. Intocmeste si completeaza documente si situatii necesare sau solicitate care sunt de natura postului ocupat.
 25. Respectarea programului de lucru al institutiei si desfasurarea activitatii cu respectarea prevederilor Codului de conduita al functionarilor publici,respectarea regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu si a normelor PSI si de protectia muncii.
 26. Pastreaza secretul profesional in conditiile legii informind operativ sefii ierarhici in legatura cu orice aspect ivit in activitatea profesionala
 27. Face evaluarea productiilor culturilor in vederea eliberarii certificatelor de producator agricol,completeaza si elibereaza certificate de producator agricol
 28. Gestioneaza carnetele de producator agricol
 29. Primeste corespondenta si o da spre avizare domnului primar
 30. Inregistreaza corespondenta in registrul de intrare iesire si o distribuie pe compartimente si urmareste rezolvarea ei
 31. Primeste corespondenta pe e-mail,o inregistreaza,o da spre avizare si o distribuie pe compartimente si urmareste rezolvarea ei
 32. Primeste si asigura legaturile telefonice in unitate
 33. Primeste si transmite situatii prin fax
 - 34.Tine evidenta Titlurilor de proprietate emise in baza Legilor fondului funciar
 - 35.Elibereaza adeverinte si alte documente ce rezulta din registrul agricol
 36. Consulta Monitorul Oficial in scopul de a respecta legislatia in indeplinirea atributiilor de serviciu
 37. Informeaza autoritatea locala cu privire la sarcinile ce-i revin din legi,ordonante,hotariri sau alte acte normative
 38. Sa respecte codul de conduita al functionarilor publici
 39. Indeplineste orice sarcini stabilite de lege sau incredintate de Consiliul local,primar,viceprimar,secretar

Doamna Privantu Lenuța - referent

1. Tine la zi si completeaza datele din registrul agricol
2. Intocmeste si transmite la Directia de statistica darile de seama statistice privind evolutia animalelor si productiile agricole;
3. Tine evidenta intregului fond funciar pe categorii de folosinta si structuri de proprietate si pastreaza lucrarile de cadastru funciar;
4. Urmareste cum sunt folosite terenurile,din afara si interiorul localitatii de catre toti detinatorii si propune masuri in cazurile in care terenurile respective nu sunt cultivate;
5. Participa la stabilirea amplasarii obiectivelor industriale, agrozootehnice si social-culturale,urmarind respectarea legii cu privire la terenurile ce pot fi folosite in acest scop;
6. Tine evidenta pasunilor si finetelor,urmareste aplicarea masurilor de ameliorare a acestora;
7. Prezinta Consiliului local propuneri privind sprijinirea cetatenilor in procurarea de animale,pasari,seminte si material saditor;
8. Sesizeaza in cazul aparitiei unei boli,daunatori,epizotii pe teritoriul comunei;
9. Tine evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si animala de pe teritoriul comunei;
10. Intocmeste si completeaza documente si situatii necesare sau solicitate care sunt de natura postului ocupat;
11. Respectarea programului de lucru al institutiei si desfasurarea activitatii cu respectarea prevederilor Codului de conduita al functionarilor publici,respectarea regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu si a normelor PSI si de protectia muncii;
12. Verifica pe teren pagubele produse, impreuna cu doamna Ristea Eugenia;
13. Pastreaza secretul profesional in conditiile legii informind operativ sefii ierarhici in legatura cu orice aspect ivit in activitatea profesionala;
14. Completeaza si elibereaza certificate de producator agricol;
15. Consulta Monitorul Oficial in scopul de a respecta legislatia in indeplinirea atributiilor de serviciu.
16. Informeaza autoritatea locala cu privire la sarcinile ce-i revin din legi,ordonante,hotariri sau alte acte normative;
17. Elibereaza adeverinte si alte documente ce rezulta din registrul agricol;
18. Respectarea codului de conduita al functionarilor publici;
19. Indeplineste orice alte atributii stabilite de lege sau incredintate de Consiliul local,primar,viceprimar,secretar.

Art.33. La compartimentul juridic isi desfasoara activitatea domnul Macamete Marius Pichi si are urmatoarele atributii.

1. Participa la sedintele Consiliului local, acorda consultanta juridica si il reprezinta in actiunile in instanta.
2. Intocmeste documentatia si redacteaza actiunile, intimpinarile, cererile neconventionale, cererile de recurs, apel, etc. Este obligat ca in concluziile orale sau scrise, sa sustina cu demnitate si competenta drepturile si interesele legitime ale institutiei .
3. Ajuta la executarea creantelor bugetare.
4. Respectarea programului de lucru al institutiei ,isi desfasoara activitatea cu respectarea prevederilor Codului de conduita al functionarilor publici ,respectarea regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu si a normelor PSI si de protectia muncii.
5. Pastreaza secretul profesional in conditiile legii informind operativ sefii ierarhici in legatura cu orice aspect ivit in activitatea profesionala.
6. Informeaza autoritatea locala cu privire la sarcinile ce-i revin din legi, ordonante, hotariri sau alte acte normative.
7. Difuzeaza actele normative catre compartimentele de specialitate ale aparatului propriu.
8. Intocmeste si avizeaza contractele de concesiune, locatie de gestiune, inchiriere, vnzare, ori alte contracte.
9. Emite avize juridice pentru folosirea domeniului public si privat al comunei, in vederea aprobarii de catre Consiliul local.
10. Participa la negocieri si la redactarea actelor, avizelor juridice conventiilor, acordurilor actelor juridice elaborate de primarie.
11. Asigura reprezentarea, cu avizul primarului, in fata instantelor judecatoresti, notariat, parchet, politie, institutii de arbitraj.
12. Participa la concilieri in caz de litigii sau contencios.
13. Asigura asistenta juridica celorlalte compartimente ale aparatului propriu; intocmeste si difuzeaza lunar compartimentelor lista cu actele normative nou aparute.
14. Tine la zi registrul de evidenta al cauzelor si registrul de termene.
15. Rezolva in termen cererile, sesizarile si reclamatiiile care i-au fost repartizate
16. Tine evidenta persoanelor obligate prin hotariri judecatoresti la munca in folosul comunitatii si comunica executarea orelor de munca conform hotaririlor judecatoresti
17. Responsabil cu protectia muncii
18. Contrasemneaza documente, in lipsa secretarului

- 19. Respecta codul de conduita al functionarilor publici
- 20. Indeplineste si alte sarcini primare de la Consiliul local, primar, viceprimar, secretar.

Art.34 La serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta isi desfasoara activitatea Manea Ionut Leonard – inspector si are urmatoarele atribuții :

- 1. Indeplineste functia de sef serviciu pentru situatii de urgenta
- 2. Planifica si desfasoara, controale, verificari si alte actiuni de prevenire privind modulo de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor;
- 3. Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta;
- 4. Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventiei in situatii de urgenta;
- 5. Monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;
- 6. Participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, serviciilor de urgenta voluntare si private, precum si al populatiei;
- 7. Organizeaza pregatirea personalului propriu;
- 8. Participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- 9. Stabileste conceptia de interventie si elaboreaza/ coordoneaza elaborarea documentelor operative de raspuns;
- 10. Planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;
- 11. Organizeaza evidenta prin interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;
- 12. Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat, ori favorizat producerea accidentelor si dezastrilor;
- 13. Stabileste, impreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- 14. Controleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciilor voluntare pentru situatii de urgenta private din zona competenta, precum si activitatea acestora;
- 15. Constata prin personalul desemnat, incalcarea dispozitiilor legale din domeniul de competenta;
- 16. Organizeaza concursuri profesionale cu serviciile voluntare, precum si actiuni educative cu cercurile tehnico- aplicative din scoli;
- 17. Acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire si concursurilor de protectia civila;
- 18. Asigura informarea organelor competente si raportarea actiunilor desfasurate;
- 19. Indeplineste si alte atribuții stabilite prin H.C.L., acte normative sau repartizate de catre conducerea primariei.
- 20. Consulta Monitorul Oficial in scopul de a respecta legislatia in indeplinirea atribuțiilor de serviciu
- 21. Informeaza autoritatea locala cu privire la sarcinile ce-i revin din legi,ordonante,hotariri sau alte acte normative
- 22. Sa respecte codul de conduita al functionarilor publici
- 23. Indeplineste orice sarcini stabilite de lege sau incredintate de Consiliul local,primar,viceprimar,secretar

Art.35. Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor este organizat in trei compartimente isi desfasoara activitatea doamnele Duța Liliana,Cintăreleu Daniela și Bechir Alina –Marinela .

La compartimentul de stare civilă – Doamna Duța Liliana – inspector și are următoarele atribuții :

- 1. Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare, privind actele si faptele de stare civila;
- 2. inscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila exemplarul I sau,dupa caz,exemplarul II,in conditiile prezentei metodologii;
- 3. elibereaza,gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uzul oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopiile ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Nationale,precum si ale Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- 4. elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila; dovezile cuprind dupa caz,precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea astului de stare civila;
- 5. trimite, structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P.,la care este arondata unitatea administrativa teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil,comunicari nominale pentru nasterii vii,cetateni romani,ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani;actele de identitate a persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit loa structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P.de ultimul loc de domiciliu.
- 6. Trimite centrelor militare pina la data de 5 ale lunii urmatoare inregistrarii decesului,documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabil sau recrutilor;
- 7. Trimite,structurilor de stare civila sin cadrul S.P.C.L.E.P.,la care este arondata unitatea administrativa teritoriala pina la data de 5 a lunii urmatoare,certificatele anulate la completare;
- 8. Intocmeste buletinele statistice de nastere,casatorie si de deces,in conformitate cu normele Institutului National de Statistica,pe care le trimite,pina la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii la Directia Judeteana de Statistica;
- 9. Dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- 10. Atribuie codurile numerice personale,denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si arhiveaza in conditii de deplina securitate;
- 11. Propune necesarul de registre,certificate de stare civila,formulare,imprimare auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmat, si il comunica, anual, structurii de stare civila din cadrul D.P.C.E.P.
- 12. Reconstituie registre de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total – prin copierea textului din exemplarul existent,certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- 13. Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrative si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise,spre verificare, D.P.C.E.P.la care este arondata unitatea administrativa – teritoriala;
- 14. Primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sa,dupa caz, a emiterii aprobarii;
- 15. Primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate,insotite de actele ce le sustin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza,impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre D.P.C.E.P.,in coordonarea carora se afla;
- 16. Primeste cererile de rectificarea a actelor de stare civila si efectueza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea,intocmeste documentatia si referatul cu propunere de

282

- aprobare sau respingere si le inainteaza D.P.C.E.P.,pentru aviz prealabil ,in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificarea de catre primarul unitatii administrative –teritoriale competente;
17. Primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila,intocmeste documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ – teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere,cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.
 18. Inscribe in registrele de stare civila de indata,mentiuile privind dobindirea,redobindirea sau renuntarea la cetatenia romana,in baza comunicarii primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civila din cadrul D.P.C.E.P.;
 19. Transmite,dupa inscrierea mentiunii corespunzatoare in actul de nastere,o comunicare cu privire la schimbarea numelui Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date,Directiei Generale de Pasapoarte din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor,Directiei Cazier Judiciar,statistica si evidente operative din cadrul Inspectoratului General al Politiei Romane si directiei generale a finantelor publice judetene din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala,de la locul de domiciliu al solicitantului;
 20. Inainteaza D.P.E.C.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila,in termen de 30 de zile de la data cind toate filele din registru au fost completate,dup ace au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila – exemplarul I;
 21. Seizeaza imediat in D.P.C.E.P.in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
 22. Elibereaza,la cererea persoanelor fizice indreptatite,certificate care sa ateste componenta familiei,necesare reintregirii familiei aflate in strainatate;
 23. Efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;
 24. Efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in vederea avizarii de catre D.P.C.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine precum si a cererilor de rectificarea actelor de stare civila;
 25. Efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in dosarele avind drept obiect anularea,completarea ,modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora,declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane,precum si inregistrarea tardiva a nasterii;
 26. Colaboreaza cu autoritatile de sanatate publica judetene si cu maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila;
 27. Colaboreaza cu unitatile sanitare,institutiile de protectie sociala si unitatile de politie,dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor,a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate,pina la rezolvarea fiecarui caz in parte,precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;
 28. Transmite ,lunar,la D.P.C.E.P. situatia indicatorilor specifici;
 29. Transmite,semestrial,la D.P.C.E.P.,situatia casatoriilor mixte;
 30. Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
 31. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-l revin in temeiul legii;
 32. primeste si inregistreaza cererile de divort, elibereaza certificatul de divort, inainteaza buletinele statistice si comunicari.
 33. formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru,etc;
 34. executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
 35. raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila a persoanelor;
 36. colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadaver si persoane cu identitate necunoscuta precum si a parintilor copiilor abandonati;
 37. indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementarile legale.
 38. Consulta M.Of. in scopul de a respecta legislatia in indeplinirea atributiunilor de serviciu.
 - 39..Alte atributii stabilite de lege sau incredintate de Consiliul local, primar, viceprimar.
 - 40.Sa respecte codul de conduita al functionarilor publici

La compartimentul evidenta persoanelor – Bechir Alina – Marinela – inspector

- a) Primeste si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru inscrierea in actul de identitate a mentiunii de stabilire a reședinței și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- b) Preia în sistem informatizat imaginile solicitanților actelor de identitate, actualizează Registrul Național de Evidenta a Persoanelor;
- c) Primeste și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- d) Actualizează Registrul Național de Evidenta a Persoanelor cu informațiile din cererile de eliberare a actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege(*comunicări de naștere, decese, modificări intervenite în statutul civil al persoanei, interziceri de drepturi civile, comunicări CRDS*)gestionand, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competență;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și a celor înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) Creează lotul de producție pentru producerea cărților de identitate.
- g) Completează și înmânează solicitanților cărțile de identitate provizorii.
- h) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu data înmânării cărții de identitate;
- i) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la Rețeaua de Comunicații Voce-date a M.A.I. în vederea asigurării operaționalității acesteia;
- j) Identifică pe baza mențiunilor operative persoanele urmărite și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- k) Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- l) Primeste și înregistrează în registre speciale, corespondența destinată serviciului și asigură soluționarea/predarea pentru soluționarea acesteia, inclusiv a corespondenței primite/transmise electronic prin rețeaua FTP/portalul DEPABD.
- m) Urmărește soluționarea în termen a corespondenței primite și informează conducerea serviciului,

- 283
- n) Actualizează permanent registrele de corespondență cu mențiunile corespunzătoare expedierii și modului de soluționare al acesteia, răspunde de recepția/transmiterea corespondenței pe rețeaua VPN pe FTP.
 - o) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - p) Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, semestrial, trimestrial și anual;
 - q) Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și autocolantelor, asigură securitatea acestor documente și a ștampilelor utilizate la nivelul serviciului și întocmește procesele-verbale lunare de scădere din gestiune;
 - r) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
 - s) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
 - t) Distruge, pe bază de proces-verbal, actele de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate precum și actele de identitate ale persoanelor decedate din localitățile pe care le arondează;
 - u) Desfășoară activități pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul legal;
 - v) Constată contravențiile și aplică sancțiuni în domeniul evidenței, domiciliului, reședinței și actele de identitate ale cetățenilor români;
 - w) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
 - x) Răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - y) Asigura protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului;
 - z) Organizează și asigură conservarea și utilizarea în procesul muncii a evidențelor locale manuale(F.E.L.);
 - aa) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
 - bb) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.
 - cc) Pe perioada absenței motivate de la serviciu(concediu odihnă, concediu medical ș.a) atribuțiile specifice de serviciu vor fi îndeplinite de Cîntărelu Daniela
 - dd) Intocmește planul de activitate trimestrial și analiza activităților realizate la nivelul serviciului.Intocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la activitatea desfășurată la nivelul serviciului. Prelucrează prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor cu întreg personalul din subordine pe baza de proces verbal.
 - ee) Face parte din comisia de constatare a rebuturilor(cărți de identitate cu date/foto incorecte) la nivelul serviciului
 - ff) Desfășoară activitățile prevăzute în radiograma D.E.P.A.B.D. nr. 1943488/02.02.2011 **pe linie de gestionare a semnalărilor S.I.N.S./S.I.S.**

La compartimentul ghișeu unic – Cîntărelu Daniela

- a) Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- b) Preia în sistem informatizat imaginile solicitanților actelor de identitate, actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- c) Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- d) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile de eliberare a actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege(*comunicări de naștere, decese, modificări intervenite în statutul civil al persoanei, interziceri de drepturi civile, comunicări CRDS*)gestionand, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competență;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și a celor înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) Creează lotul de producție pentru producerea cărților de identitate.
- g) Completează și înmânează solicitanților cărțile de identitate provizorii.
- h) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu data înmânării cărții de identitate;
- i) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la Rețeaua de Comunicații Voce-date a M.A.I. în vederea asigurării operaționalității acesteia;
- j) Identifică pe baza mențiunilor operative persoanele urmărite și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- k) Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- l) Primește și înregistrează în registre speciale, corespondența destinată serviciului și asigură soluționarea/predarea pentru soluționarea acesteia;
- m) Urmărește soluționarea în termen a corespondenței primite și informează conducerea serviciului,
- n) Actualizează permanent registrele de corespondență cu mențiunile corespunzătoare expedierii și modului de soluționare al acesteia, răspunde de recepția/transmiterea corespondenței pe rețeaua VPN pe FTP.
- o) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- p) Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, semestrial, trimestrial și anual;
- q) Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și autocolantelor, asigură securitatea acestor documente și a ștampilelor utilizate la nivelul serviciului și întocmește procesele-verbale lunare de scădere din gestiune;
- r) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- s) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
- t) Distruge, pe bază de proces-verbal, actele de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate precum și actele de identitate ale persoanelor decedate din localitățile pe care le arondează;
- u) Desfășoară activități pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul legal;
- v) Constată contravențiile și aplică sancțiuni în domeniul evidenței, domiciliului, reședinței și actele de identitate ale cetățenilor români;
- w) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- x) Răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- y) Asigura protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului;
- z) Organizează și asigură conservarea și utilizarea în procesul muncii a evidențelor locale manuale(F.E.L.);

- 287
- aa) Organizeaza si asigura intretinerea , exploatarea si selectiunea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului , in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
 - bb) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementari legale.
 - cc) Pe perioada absenței motivate de la serviciu (concediu odihnă, concediu medical ș.a) atribuțiile specifice de șef serviciu vor fi îndeplinite de Bechir Alina-Marinela
 - dd) Intocmeste planul de activitate trimestrial si analiza activitatilor realizate la nivelul serviciului. Intocmeste situatiile statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale referitoare la activitatea desfasurata la nivelul serviciului. Prelucreaza prevederile legale, ordinele si instructiunile care reglementeaza activitatea pe linie de evidenta a persoanelor cu intreg personalul din subordine pe baza de proces verbal.

Art.36. La compartimentul poliție locală își desfășoară activitatea cinci polițiști și anume :

Duca Nicușor, Floricel Gigel, Manea Aurel, Nețoiu Petrică și Nenu Stefan și au următoarele atribuții :

1. asigura ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de paza si ordine publica, previne si combate incalcarea normelor legale privind curatenia localitatilor si comertul stradal, precum si alte fapte stabilite prin hotariri ale consiliului local;
2. asigura paza obiectivelor si a bunurilor de interes public si privat stabilite de consiliul local; conform planurilor de paza si ordine publica;
3. asigura insotirea si protectia reprezentantilor primariei ori a altor persoane cu functii in institutiile publice locale la executarea unor controale sau actiuni specifice
4. participa, dupa caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrari de modernizare si reparatii ale arterelor de circulatie;
5. asigura supravegherea parcurilor auto, a unitatilor scolare, a zonelor comerciale si de agrement, a pietelor, a cimitirelor si a altor locuri stabilite prin planurile de paza si ordine publica;
6. constata contravenții si aplica sanctiuni contravenționale, conform legii, pentru incalcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii si linistii publice, curatenia localitatilor, comertul stradal, protectia mediului inconjurator, precum si pentru faptele care afecteaza climatul social, stabilite prin lege, hotariri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului;
7. participa la asigurarea masurilor de ordine cu ocazia adunarilor publice, mitingurilor, manifestarilor cultural – artistice si sportive organizate la nivel local;
8. intervine impreuna cu organele abilitate, la solicitarea cetatenilor, pentru aplanarea starilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situatiilor de fapt sesizate si rezolvarea acestora
9. actioneaza , impreuna cu politia, jandarmeria, pompierii, protectia civila si alte autoritati prevazute de lege, la activitatile de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamitati naturale si catastrofale, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
10. controleaza modul de depozitare al deseurilor menajere, industriale sau de orice fel si de respectare a igienizarii zonelor periferice si a malurilor cursurilor de apa sesizand primarul cu privire la situatiile de fapt constatate si ia masurile ce trebuie luate in vederea imbunatatirii starii de curatenie a localitatii;
11. comunica in cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de incalcare a legii, altele decit cele stabilite in competenta sa, despre care a luat la cunostinta cu ocazia indeplinirii misiunilor specifice;
12. insoteste, in conditiile stabilite prin regulament, functionarii primariei la executarea unor controale si la punerea in executare a unor hotariri ale consiliului local;
13. verifica si solutioneaza, in limitele legii, sesizarile asociatiilor de proprietari sau locatari privind savirsirea unor fapte prin care se incalca normele legale, altele decit cele cu caracter penal;
14. sprijina Politia Romana in activitatile de depistare a persoanelor care se sustrag urmaririi sau executarii pedepselor, precum si a persoanelor disparute.
15. in localitatile de frontiera sprijina unitatile Politiei de Frontiera Romane in activitati de prevenire si combaterea migratiei ilegale;
16. îndeplineste orice atribuții stabilite prin lege, încredințate de consiliul local, primar, viceprimar, secretar.

Art.37. La compartimentul cabinet primar și secretariat își desfășoară activitatea domnul Roșescu Marian – referent și are următoarele atribuții :

- 1) asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- 2) participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- 3) reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atribuții similare;
- 4) asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;
- 5) realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- 6) intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- 7) analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- 8) colecteaza si prelucreaza date în vederea informării eficiente a primarului;
- 9) mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât si cu alte institutii din administratia publica;
- 10) studiaza si își însuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- 11) responsabil programe integrare europeana si proiecte de dezvoltare locala;
- 12) raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- 13) raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- 14) participa la audientele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului intocmit de presedintii acestora;
- 15) raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 16) se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- 17) raspunde de realizarea la timp si întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 18) culege date si intocmeste proiecte de hotarare, dispozitii pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei ;
- 19) primeste, inregistreaza si expediaza corespondenta
- 20) îndeplineste alte sarcini stabilite de primar.

Art.38. La compartiment implementare proiecte finanțare de fonduri își desfășoară activitatea Cristovici Adriana, Petcu-Duda Iuliana - Laura și Crăciun Mihaela – Gabriela și au următoarele atribuții :

1. raspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de institutiile finantatoare.

- 285
2. întocmeste rapoarte intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită, cu colaborarea celorlalte compartimente ale Primăriei.
 3. participă la întocmirea regulamentelor, hotărârilor și dispozițiilor adoptate de Consiliul Local sau de către Primar.
 4. colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei cu privire la aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor.
 5. participă la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor.
 6. participă la discuțiile Comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor.
 7. colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului în ceea ce privește monitorizarea proiectelor cu finanțare internă și externă ce se implementează la nivel local.
 8. ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează.
 9. derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile.
 10. identifică proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la compartimentele Primăriei, de la Primar, viceprimar și Consiliul Local Ciuperceii Noi pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigură managementul de proiect.
 11. solicită celorlalte compartimente documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare.
 12. inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și ONG-uri pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor UE.
 13. inițiază, împreună cu conducerea Primăriei, încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, programe comune pentru concretizarea colaborărilor externe.
 14. realizează evidența proiectelor derulate în comuna Ciuperceii Noi.
 15. se ocupă de publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată, precum și de diseminarea lor în mass-media.
 16. realizează materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate.
 17. participă la centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate.
 18. se ocupă de promovarea către factorii interesați a ofertelor de programe din partea UE și a comunelor înfrățite cu comuna Ciuperceii Noi.
 19. participă la întretinerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice, etc) pe diferite programe și proiecte.
 20. participă la acțiuni de constientizare a cetățenilor privind realizarea de programe cu finanțare externă.
 21. se ocupă de păstrarea documentelor și a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE
 22. Consultă Monitorul Oficial în scopul de a respecta legislația în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
 23. Informează autoritatea locală cu privire la sarcinile ce-i revin din legi, ordonanțe, hotărâri sau alte acte normative;
 24. Respectarea codului de conduită al funcționarilor publici
 25. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau încredințate de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar.

Art.39 La compartimentul de deservire generală sunt șoferi, muncitori calificați și guard.

Domnii Pondilă Daniel, Naniu Neluțu, Girjaliu Marinel și Palea Mihai - șoferi

1. păstrarea inventarului aflat în dotarea mijlocului;
2. menținerea în stare de funcționare a mijlocului de transport;
3. asigurarea și respectarea normelor tehnice privind circulația pe drumurile publice ale autovehiculelor din dotare;
4. asigurarea normelor de stingere a incendiilor;
5. alimentarea cu carburanți a autovehiculelor din dotare;
6. verificarea stării tehnice a autovehicolului la plecarea în cursă;
7. întocmirea foilor de parcurs, a fișei de alimentare zilnică;
8. efectuarea de reparații curente la autovehicolul din dotare;
9. prezentă la serviciu conform programului fixat, odihnit și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice;
10. la parasirea autovehicolului din dotare să asigure incuietorile, frâna de mină;
11. să nu încredințeze autovehicolul altor persoane fără aprobarea conducătorului unității;
12. să parcheze autovehicolul în locurile destinate în acest scop.

Domnul Văța – Stingă Ion - șofer, coordonator de trafic are următoarele atribuții :

1. coordonator de trafic.
2. coordonează activitatea mijloacelor de transport din dotarea unității.
3. coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto
4. păstrarea inventarului aflat în dotarea buldoexcavatorului,
5. menținerea în stare de funcționare a buldoexcavatorului,
6. asigurarea și respectarea normelor tehnice privind circulația pe drumurile publice ale autovehiculelor din dotare,
7. asigurarea normelor de stingere a incendiilor,
8. alimentarea cu carburanți a autovehiculelor din dotare,
9. verificarea stării tehnice a autovehicolului la plecarea în cursă,
10. întocmirea foilor de parcurs, a fișei de alimentare zilnică,
11. efectuarea de reparații curente la autovehicolul din dotare,
12. prezentă la serviciu conform programului fixat, odihnit și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice,
13. la parasirea autovehicolului din dotare să asigure incuietorile, frâna de mină
14. să nu încredințeze autovehicolul altor persoane fără aprobarea conducătorului unității,
15. să parcheze autovehicolul în locurile destinate în acest scop

- 16.obligatia de a indeplini sarcinile de serviciu
- 17.obligatia de a respecta disciplina muncii
- 18.obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern si in contractul individual de munca
- 19.obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu
- 20.obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate
- 21.obligatia de a respecta secretul de serviciu
- 22.sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru
- 23.sa nu paraseasca locul de munca fara aprobare, decit in cazul in care i s-ar pune in pericol viata sau integritatea fizica
- 24.sa respecte instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de munca
- 25.sa mentina curatenia la locul de muncasa nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unitatii
- 26.sa nu fumeze decit in locurile special amenajate
- 27.sa respecte disciplina la locul de munca
- 28.sa acorde primul ajutor in cadrul producerii unui accident de munca
- 29.la terminarea programului de ;lucru sa faca ordine si curatenie la locul de munca
- 30.sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta,sub orice forma de conducatorul unitatii
- 31.sa utilizeze aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice,precum si celor date de conducatorul unitatii
- 32.sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
- 33.sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii,care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor,in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor
- 34.sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pewricol iminent de incendiu
- 35.sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor
- 36.comunicarea interactiva la locul de munca
- 37.efectuarea unor calcule matematice simple
- 38.aplicarea procedurilor tehnice de executie si de control al calitatii
- 39.identificarea materialelor de baza folosite la lucrari de zidarie si tencuieiidentifica si utilizeaza sursele corecte de informatii
- 40.dovedeste capacitate de a se adapta si comunica,in functie de situatia existenta si de raporturile in care se afla interlocutorul
- 41.alege tehnica adecvata de comunicare:discutii,rapoarte scrise,ia parte la discutiile in grup pentru a obtine rezultatele corespunzatoare in munca
- 42.intretinere parcuri din domeniul public
- 43.intretinere strazi din raza de activitate a consiliului local
- 44.reparatii si intretineri cladiri
- 45.intretinerea bazei sportive
- 46.asigurarea combustibilului pentru centrala termica(taierea de lemne si transportul acestora)
- 47.ridicarea gunoaielor de pe strazi si depozitarea la groapa de gunoi
- 48.supravegherea transportului si depozitarii gunoaielor la groapa de gunoi de catre cetatenii din comuna
- 49.curatirea terasamentelor dintre localitati
- 50.vidanjarea foselor septice
- 51.participarea la activitati de dezapezire si alte activitati generate de fenomene naturale
- 52.imprastierea materialului antiderapant pe drumuri
- 53.asigurarea pazei si securitatii sediului primariei,garajelor si celorlalte obiective apartinand Consiliului local
- 54.alte dispozitii din partea Consiliului local,primar,viceprimar,secretar.

Domnul Stancu Emil – muncitor calificat are următoarele atribuții :

- 1. obligatia de a indeplini sarcinile de serviciu
- 2. obligatia de a respecta disciplina muncii
- 3. obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern si in contractul individual de munca
- 4. obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu
- 5. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate
- 6. obligatia de a respecta secretul de serviciu
- 7. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru
- 8. sa nu paraseasca locul de munca fara aprobare, decit in cazul in care i s-ar pune in pericol viata sau integritatea fizica
- 9. sa respecte instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de munca
- 10. sa mentina curatenia la locul de muncasa nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unitatii
- 11. sa nu fumeze decit in locurile special amenajate
- 12. sa respecte disciplina la locul de munca
- 13. sa acorde primul ajutor in cadrul producerii unui accident de munca
- 14. la terminarea programului de ;lucru sa faca ordine si curatenie la locul de munca
- 15. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta,sub orice forma de conducatorul unitatii
- 16. sa utilizeze aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice,precum si celor date de conducatorul unitatii
- 17. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
- 18. sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii,care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor,in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor
- 19. sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pewricol iminent de incendiu
- 20. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor
- 21. comunicarea interactiva la locul de munca
- 22. efectuarea unor calcule matematice simple
- 23. aplicarea procedurilor tehnice de executie si de control al calitatii
- 24. identificarea materialelor de baza folosite la lucrari de zidarie si tencuieiidentifica si utilizeaza sursele corecte de informatii
- 25. dovedeste capacitate de a se adapta si comunica,in functie de situatia existenta si de raporturile in care se afla interlocutorul
- 26. alege tehnica adecvata de comunicare:discutii, rapoarte scrise ,ia parte la discutiile in grup pentru a obtine rezultatele corespunzatoare in munca
- 27. intretinere parcuri din domeniul public
- 28. intretinere strazi din raza de activitate a consiliului local
- 29. reparatii si intretineri cladiri
- 30. intretinerea bazei sportive
- 31. asigurarea combustibilului pentru centrala termica(taierea de lemne si transportul acestora)

- 32. ridicarea gunoaielor de pe strazi si depozitarea la groapa de gunoi
- 33. supravegherea transportului si depozitarii gunoaielor la groapa de gunoi de catre cetatenii din comuna
- 34 curatirea terasamentelor dintre localitati
- 35 idanjarea foselor septice
- 36 participarea la activitati de dezapezire si alte activitati generate de fenomene naturale
- 37 imprastierea materialului antiderapant pe drumuri
- 38 asigurarea pazei si securitatii sediului primariei,garajelor si celorlalte obiective apartinand Consiliului local
- 39 intretine si exploateaza centrala termica
- 40 Intretinere strada Dispensarului – Se va ocupa de intretinerea investitiei „Reabilitare si modernizare strada comunala,strada Dispensarului,comuna Ciupercenii Noi ”
- 41 alte dispozitii din partea Consiliului local,primar,viceprimar,secretar.

Domnul Stancu Ion – muncitor calificat are următoarele atribuții :

- 1. raspunde de gestiunea patrimoniului unitatii
- 2. aprovizioneaza unitatea cu materiale necesare bunei desfasurari a activitatii institutiei.
- 3. obligatia de a indeplini sarcinile de serviciu
- 4. obligatia de a respecta disciplina muncii
- 5. obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern si in contractul individual de munca
- 6. obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu
- 7. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate
- 8. obligatia de a respecta secretul de serviciu
- 9. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru
- 10. sa nu paraseasca locul de munca fara aprobare, decit in cazul in care i s-ar pune in pericol viata sau integritatea fizica
- 11. sa respecte instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de munca
- 12. sa mentina curatenia la locul de muncasa nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unitatii
- 13. sa nu fumeze decit in locurile special amenajate
- 14. sa respecte disciplina la locul de munca
- 15. sa acorde primul ajutor in cadrul producerii unui accident de munca
- 16. la terminarea programului de ;lucru sa faca ordine si curatenie la locul de munca
- 17. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta,sub orice forma de conducatorul unitatii
- 18. sa utilizeze aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice,precum si celor date de conducatorul unitatii
- 19. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
- 20. sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii,care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor,in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor
- 21. sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pewricol iminent de incendiu
- 22. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor
- 23. comunicarea interactiva la locul de munca
- 24. efectuarea unor calcule matematice simple
- 25. aplicarea procedurilor tehnice de executie si de control al calitatii
- 26. identificarea materialelor de baza folosite la lucrari de zidarie si tencuieii identifica si utilizeaza sursele corecte de informatii
- 27. dovedeste capacitate de a se adapta si comunica,in functie de situatia existenta si de raporturile in care se afla interlocutorul
- 28. alege tehnica adecvata de comunicare :discutii,rapoarte scrise,ia parte la discutiile in grup pentru a obtine rezultatele corespunzatoare in munca
- 29. intretinere parcuri din domeniul public
- 30. intretinere strazi din raza de activitate a consiliului local
- 31. reparatii si intretineri cladiri
- 32. intretinerea bazei sportive
- 33. asigurarea combustibilului pentru centrala termica(taierea de lemne si transportul acestora)
- 34. ridicarea gunoaielor de pe strazi si depozitarea la groapa de gunoi
- 35. supravegherea transportului si depozitarii gunoaielor la groapa de gunoi de catre cetatenii din comuna
- 36 curatirea terasamentelor dintre localitati
- 37 vidanjarea foselor septice
- 38 participarea la activitati de dezapezire si alte activitati generate de fenomene naturale
- 39 imprastierea materialului antiderapant pe drumuri
- 40 asigurarea pazei si securitatii sediului primariei,garajelor si celorlalte obiective apartinand Consiliului local
- 41 exploateaza si intretine motocositoarea din dotarea primariei
- 42 responsabil cu efectuarea orelor de prestatie de catre beneficiarii de ajutor social din satele Ciupercenii Noi si Smirdan
- 43 Gestioneaza patrimoniul Consiliului local si al primariei
- 44 executa lucrari de sudura necesare la nivel de unitate
- 45 alte dispozitii din partea Consiliului local,primar,viceprimar,secretar.

Domnul Lalescu Ionel – muncitor calificat are următoarele atribuții :

- 1. obligatia de a indeplini sarcinile de serviciu
- 2. obligatia de a respecta disciplina muncii
- 3. obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern si in contractul individual de munca
- 4. obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu
- 5. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate
- 6. obligatia de a respecta secretul de serviciu
- 7. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru
- 8. sa nu paraseasca locul de munca fara aprobare, decit in cazul in care i s-ar pune in pericol viata sau integritatea fizica
- 9. sa respecte instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de munca
- 10. sa mentina curatenia la locul de muncasa nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unitatii
- 11. sa nu fumeze decit in locurile special amenajate
- 12. sa respecte disciplina la locul de munca

13. sa acorde primul ajutor in cadrul producerii unui accident de munca
14. la terminarea programului de lucru sa faca ordine si curatenie la locul de munca
15. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma de conducator unitatii
16. sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii
17. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
18. sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii, care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor
19. sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu
20. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor
21. comunicarea interactiva la locul de munca
22. efectuarea unor calcule matematice simple
23. aplicarea procedurilor tehnice de executie si de control al calitatii
24. identificarea materialelor de baza folosite la lucrari de zidarie si tencueli identifica si utilizeaza sursele corecte de informatii
25. dovedeste capacitate de a se adapta si comunica, in functie de situatia existenta si de raporturile in care se afla interlocutorul
26. alege tehnica adecvata de comunicare : discutii, rapoarte scrise, ia parte la discutiile in grup pentru a obtine rezultatele corespunzatoare in munca
27. intretinere parcuri din domeniul public
28. intretinere strazi din raza de activitate a consiliului local
29. reparatii si intretineri cladiri
30. intretinerea bazei sportive
31. asigurarea combustibilului pentru centrala termica (taierea de lemne si transportul acestora)
32. ridicarea gunoaielor de pe strazi si depozitarea la groapa de gunoi
33. supravegherea transportului si depozitarii gunoaielor la groapa de gunoi de catre cetatenii din comuna
34. uratirea terasamentelor dintre localitati
35. vidanjarea foselor septice
36. participarea la activitati de dezapezire si alte activitati generate de fenomene naturale
37. imprastierea materialului antiderapant pe drumuri
38. asigurarea pazei si securitatii sediului primariei, garajelor si celorlalte obiective apartinand Consiliului local
39. intretine si exploateaza centrala termica
40. Intretinere strada Dispensarului – Se va ocupa de intretinerea investitiei „Reabilitare si modernizare strada comunală, strada Dispensarului, comuna Ciuperceii Noi ”
41. Intretinere 'imbnunatire cai de acces spre fluviu Dunarea' - drum Arceru
42. alte dispozitii din partea Consiliului local, primar, viceprimar, secretar.

Domnul Iovan Marius-Pichi – muncitor calificat are următoarele atribuții :

1. obligatia de a indeplini sarcinile de serviciu;
2. obligatia de a respecta disciplina muncii;
3. obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern si in contractul individual de munca;
4. obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
5. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
6. obligatia de a respecta secretul de serviciu;
7. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru;
8. sa nu paraseasca locul de munca fara aprobare, decit in cazul in care i s-ar pune in pericol viata sau integritatea fizica;
9. sa respecte instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de munca;
10. sa mentina curatenia la locul de muncasa nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unitatii;
11. sa nu fumeze decit in locurile special amenajate;
12. sa respecte disciplina la locul de munca;
13. sa acorde primul ajutor in cadrul producerii unui accident de munca;
14. la terminarea programului de lucru sa faca ordine si curatenie la locul de munca;
15. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma de conducator unitatii;
16. sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
17. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
18. sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii, care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
19. sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
20. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
21. comunicarea interactiva la locul de munca;
22. efectuarea unor calcule matematice simple;
23. aplicarea procedurilor tehnice de executie si de control al calitatii;
24. identificarea materialelor de baza folosite la lucrari de zidarie si tencueli identifica si utilizeaza sursele corecte de informatii;
25. dovedeste capacitate de a se adapta si comunica, in functie de situatia existenta si de raporturile in care se afla interlocutorul;
26. alege tehnica adecvata de comunicare, discutii, rapoarte scrise, ia parte la discutiile in grup pentru a obtine rezultatele corespunzatoare in munca;
27. intretinere parcuri din domeniul public;
28. intretinere strazi din raza de activitate a consiliului local;
29. reparatii si intretineri cladiri;
30. intretinerea bazei sportive;
31. asigurarea combustibilului pentru centrala termica (taierea de lemne si transportul acestora);
32. ridicarea gunoaielor de pe strazi si depozitarea la groapa de gunoi;
33. supravegherea transportului si depozitarii gunoaielor la groapa de gunoi de catre cetatenii din comuna;
34. Curatirea terasamentelor dintre localitati;
35. vidanjarea foselor septice;
36. participarea la activitati de dezapezire si alte activitati generate de fenomene naturale;
37. imprastierea materialului antiderapant pe drumuri;
38. asigurarea pazei si securitatii sediului primariei, garajelor si celorlalte obiective apartinand Consiliului local;
39. alte dispozitii din partea Consiliului local, primar, viceprimar, secretar.

Domnul Popară Ion – muncitor calificat are următoarele atribuții :

1. Intocmeste actele necesare ale cetatenilor, elibereaza adeverinte atestate si tot ce este necesar ca acestia sa beneficieze de aceste drepturi;
2. Participa impreuna cu angajatii primariei la diferite actiuni;
3. Participa cu personalul sanitar-veterinar din comuna la actiunile intreprinse privind efectivele animalelor in vederea prevenirii unor boli;
4. Intocmeste si elibereaza documente si situatii;
5. Respectarea programului de lucru al institutiei si desfasurarea activitatii cu respectarea prevederilor Codului de conduita al functionarilor publici, respectarea regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu si a normelor PSI si de protectia muncii;
6. Pastreaza secretul profesional in conditiile legii informind operativ sefii ierarhici in legatura cu orice aspect ivit in activitatea profesionala;
7. Consulta Monitorul Oficial cu scopul de a respecta legislatia in indeplinirea atributiunilor de serviciu;
8. Informeaza autoritatea locala cu privire la sarcinile ce-i revin din legi, ordonante, hotarari sau alte acte normative;
9. Executa lucrarile de ordonare si inventariere a arhivei asigurind predarea materialului selectat la Arhivele statului iar materialul nefolositor la unitatile de colectare a deseurilor.
10. Atributiile personalului de arhiva sunt:
 - a) initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii, asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - b) verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit, asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
 - c) seful compartimentului de arhiva este secretarul comisiei de selectare si in aceasta calitate convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale, asigura predarea integrala a arhivei selectate la unitatile de recuperare;
 - d) cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
 - e) pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifica integritatea documentului imprumutat si dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
 - f) organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva, solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului, propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
 - g) pune la dispozitia delegatului Arhivelor nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
 - h) pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele ationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
11. Completeaza si elibereaza certificate de producator agricol;
12. Asigura servicii pentru public conform Legii nr.544/2001, Legii 52/2003
13. Indeplineste orice alte atributii stabilite de lege sau incredintate de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar.

Domnul Virtopeanu Aurel – muncitor calificat are următoarele atribuții:

1. asigurarea normelor de stingere a incendiilor
2. prezenta la serviciu conform programului fixat, odihnit si sa nu fie sub influenta bauturilor alcoolice
3. obligatia de a indeplini sarcinile de serviciu
4. obligatia de a respecta disciplina muncii
5. obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern si in contractul individual de munca
6. obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu
7. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate
8. obligatia de a respecta secretul de serviciu
9. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru
10. sa nu paraseasca locul de munca fara aprobare, decit in cazul in care i s-ar pune in pericol viata sau integritatea fizica
11. sa respecte instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de munca
12. sa mentina curatenia la locul de munca sa nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unitatii
13. sa nu fumeze decit in locurile special amenajate
14. sa respecte disciplina la locul de munca
15. sa acorde primul ajutor in cadrul producerii unui accident de munca
16. la terminarea programului de lucru sa faca ordine si curatenie la locul de munca
17. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma de conducator unitatii
18. sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii
19. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
20. sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii, care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor
21. sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu
22. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor
23. comunicarea interactiva la locul de munca
24. efectuarea unor calcule matematice simple
25. aplicarea procedurilor tehnice de executie si de control al calitatii
26. identificarea materialelor de baza folosite la lucrari de zidarie si tencueli identifica si utilizeaza sursele corecte de informatii
27. dovedeste capacitate de a se adapta si comunica, in functie de situatia existenta si de raporturile in care se afla interlocutorul
28. alege tehnica adecvata de comunicare : discutii, rapoarte scrise, ia parte la discutiile in grup pentru a obtine rezultatele corespunzatoare in munca
29. intretinere parcuri din domeniul public

- 290
30. intretinere strazi din raza de activitate a consiliului local
 31. reparatii si intretineri cladiri
 32. intretinerea bazei sportive
 33. asigurarea combustibilului pentru centrala termica(taierea de lemne si transportul acestora)
 34. ridicarea gunoaielor de pe strazi si depozitarea la groapa de gunoi
 35. supravegherea transportului si depozitarii gunoaielor la groapa de gunoi de catre cetatenii din comuna
 36. curatirea terasamentelor dintre localitati.
 37. asigurarea intretinerii retelelor electrice din raza de activitate a Consiliului local
 38. realizarea sarcinilor de serviciu privind asigurarea iluminatului public pe toate strazile din localitate – satele Ciupercenii Noi si Smirdan
 39. participarea la activitati de dezapezire si alte activitati generate de fenomene naturale
 40. imprastierea materialului antiderapant pe drumuri
 41. asigurarea pazei si securitatii sediului primariei,garajelor si celorlalte obiective apartinand Consiliului local
 42. alte dispozitii din partea Consiliului local,primar,viceprimar,secretar.

Domnul Belcineanu Constantin – muncitor calificat are următoarele atribuții:

1. asigura curatirea si intretinerea spatiilor verzi din centrul comunei
2. prezenta la serviciu conform programului fixat,odihnit si sa nu fie sub influenta bauturilor alcoolice
3. obligatia de a indeplini sarcinile de serviciu
4. obligatia de a respecta disciplina muncii
5. obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern si in contractul individual de munca
6. obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu
7. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate
8. obligatia de a respecta secretul de serviciu
9. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru
10. sa nu paraseasca locul de munca fara aprobare, decit in cazul in care i s-ar pune in pericol viata sau integritatea fizica
11. sa respecte instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de munca
12. sa mentina curatenia la locul de muncasa nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unitatii
13. sa nu fumeze decit in locurile special amenajate
14. sa respecte disciplina la locul de munca
15. sa acorde primul ajutor in cadrul producerii unui accident de munca
16. la terminarea programului de lucru sa faca ordine si curatenie la locul de munca
17. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta,sub orice forma de conducatorul unitatii
18. sa utilizeze aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice,precum si celor date de conducatorul unitatii
19. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
20. sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii,care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor,in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor
21. sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu
22. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor
23. comunicarea interactiva la locul de munca
24. efectuarea unor calcule matematice simple
25. aplicarea procedurilor tehnice de executie de control al calitatii
26. identificarea materialelor de baza folosite la lucrari de zidarie si tencuiala si utilizeaza sursele corecte de informatii
27. dovedeste capacitate de a se adapta si comunica,in functie de situatia existenta si de raporturile in care se afla interlocutorul
28. alege tehnica adecvata de comunicare :discutii,rapoarte scrise,ia parte la discutiile in grup pentru a obtine rezultatele corespunzatoare in munca
29. intretinere parcuri din domeniul public
30. intretinere strazi din raza de activitate a consiliului local
31. reparatii si intretineri cladiri
32. intretinerea bazei sportive
33. asigurarea combustibilului pentru centrala termica(taierea de lemne si transportul acestora)
34. ridicarea gunoaielor de pe strazi si depozitarea la groapa de gunoi
35. supravegherea transportului si depozitarii gunoaielor la groapa de gunoi de catre cetatenii din comuna
36. curatirea terasamentelor dintre localitati.
37. vidanjarea foselor septice
38. participarea la activitati de dezapezire si alte activitati generate de fenomene naturale
39. imprastierea materialului antiderapant pe drumuri
40. asigurarea pazei si securitatii sediului primariei,garajelor si celorlalte obiective apartinand Consiliului local
41. exploateaza si intretine motocositoarea din dotarea primariei
42. alte dispozitii din partea Consiliului local,primar,viceprimar,secretar

Domnul Dochiliță Aurel – muncitor calificat are următoarele atribuții :

1. obligatia de a indeplini sarcinile de serviciu
2. obligatia de a respecta disciplina muncii
3. obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern si in contractul individual de munca
4. obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu
5. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate
6. obligatia de a respecta secretul de serviciu
7. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru
8. sa nu paraseasca locul de munca fara aprobare, decit in cazul in care i s-ar pune in pericol viata sau integritatea fizica
9. sa respecte instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de munca
10. sa mentina curatenia la locul de muncasa nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unitatii
11. sa nu fumeze decit in locurile special amenajate
12. sa respecte disciplina la locul de munca

13. sa acorde primul ajutor in cadrul producerii unui accident de munca
14. la terminarea programului de lucru sa faca ordine si curatenie la locul de munca
15. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma de conducator unitatii
16. sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii
17. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
18. sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii, care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor
19. sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu
20. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor
21. comunicarea interactiva la locul de munca
22. efectuarea unor calcule matematice simple
23. aplicarea procedurilor tehnice de executie si de control al calitatii
24. identificarea materialelor de baza folosite la lucrari de zidarie si tencuieli si utilizeaza sursele corecte de informatii
25. dovedeste capacitate de a se adapta si comunica, in functie de situatia existenta si de raporturile in care se afla interlocutorul
26. alege tehnica adecvata de comunicare: discutii, rapoarte scrise, ia parte la discutiile in grup pentru a obtine rezultatele corespunzatoare in munca
27. intretinere parcuri din domeniul public
28. intretinere strazi din raza de activitate a consiliului local
29. reparatii si intretineri cladiri
30. intretinerea bazei sportive
31. asigurarea combustibilului pentru centrala termica (taierea de lemne si transportul acestora)
32. ridicarea gunoaielor de pe strazi si depozitarea la groapa de gunoi
33. supravegherea transportului si depozitarii gunoaielor la groapa de gunoi de catre cetatenii din comuna
34. curatirea terasamentelor dintre localitati
35. idanjarea foselor septice
36. participarea la activitati de dezapezire si alte activitati generate de fenomene naturale
37. imprastierea materialului antiderapant pe drumuri
38. asigurarea pazii si securitatii sediului primariei, garajelor si celorlalte obiective apartinand Consiliului local
39. intretine si exploateaza centrala termica
40. Intretinere strada Dispensarului – Se va ocupa de intretinerea investitiei „Reabilitare si modernizare strada comuna, strada Dispensarului, comuna Ciupercenii Noi ”
41. alte dispozitii din partea Consiliului local, primar, viceprimar, secretar.

Doamna Nistor Marieta – guard, are următoarele atribuții:

1. asigura intretinerea si curatenia sediului primariei
2. sa manifeste deosebita grija la minuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire
3. sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei avind obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii.
4. Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din incinta primariei, avind in vedere ca fiecare birou este dotat cu aparatura electrica.
5. In cazul in care observa un incendiu are obligatia de a anunta prin orice mijloc pompierii, primarul sau politia, dupa caz, sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
6. Trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantelor periculoase, instalatiilor, aparatura si echipamentele de lucru;
7. Sa anunte de indata conducerea primariei asupra unor nereguli constatate cum ar fi; birouri descuiate sau alte indicii ce ar putea duce la furt sau jaf;
8. Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
9. Intretinere ‘imbunatatire cai de acces spre fluviu Dunarea’ - drum Arceru
10. Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii primariei.

Art.40 . Prezentul regulament de organizare si functionare al aparatului propriu a fost adoptat in urma stabilirii fiselor posturilor cu sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat in parte.

