

**REGULAMENT****de organizare si functionare a aparatului de specialitate  
al primarului comunei Marculesti, judetul Ialomita****CAPITOLUL I****DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1. ( 1 )** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria comunei Marculesti, care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

( 2 ) Aparatul de specialitate este un organism fara personalitate juridica si are ca atributii principale executarea de fapte tehnico – materiale si acte care prin ele insele nu produc efecte juridice, ci stau la baza adoptarii sau emiterii actelor administrative de catre Consiliul local al comunei Marculesti sau primarul comunei Marculesti si incheierii de acte juridice in numele consiliului local si al comunei.

( 3 ) Aparatul de specialitate asigura asistenta tehnica de specialitate consilierilor locali si membrilor comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Marculesti in vederea realizarii mandatului, precum si institutiilor publice din subordinea consiliului local, la cererea acestora.

( 4 ) Aparatul de specialitate indeplineste orice alte atributii incredintate de consiliul local, primarul comunei sau prevazute de lege si alte acte normative.

**Art. 2 ( 1 )** Aparatul de specialitate al primarului comunei Marculesti este structurat pe structuri functionale, respectiv compartimente, în condițiile legii.

( 2 ) Personalul aparatului de specialitate este structurat in functionari publici si personal angajat cu contract de munca individual, de conducere si de executie, functie de post pe care il ocupa.

( 3 ) Functionarii publici se supun, in ceea ce priveste nasterea, derularea si incetarea relatiilor de serviciu, drepturile si obligatiile, precum si raspunderii materiale si

disciplinare, reglementarilor Statutului functionarilor publici iar personalul angajat cu contract individual de munca se supune prevederilor legislatiei muncii.

( 4 ) Personalul aparatului de specialitate isi desfasoara activitatea in limitele legii si cu respectarea atributiilor stabilite in fisa postului pe care il ocupa.

( 5 ) Fisa fiecarui post este intocmita de catre secretarul comunei Marculesti si aprobata de primarul comunei Marculesti. Dupa aprobare, un exemplar al fisei postului va fi inmanat, sub semnatura, persoanei care ocupa postul respectiv iar al doilea exemplar va ramane la secretarul comunei Marculesti.

( 6 ) Organigrama si statul de functii se aproba prin hotararea Consiliului local al comunei Marculesti, in functie de volumul si complexitatea atributiilor stabilite de lege.

**Art. 3.** ( 1 ) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marculesti se subordoneaza primarului, viceprimarului si secretarului comunei.

( 2 ) Relatiile dintre personalul cu functii de conducere si personalul cu functii de executie se bazeaza pe respect reciproc, fiind interzisa jignirea, discriminarea de orice natura si hartuirea.

( 3 ) Pentru punerea in executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu functii de conducere poate emite “ note de serviciu ” cu sarcini individuale sau colective. Nerespectarea “ notelor de serviciu ” constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii.

**Art. 4.** ( 1 ) Relatiile functionale din cadrul aparatului de specialitate sunt de colaborare in vederea executarii atributiilor ce revin fiecaruia si in scopul realizarii activitatii stabilite conform prevederilor art. 1 din prezentul regulament.

## **CAPITOLUL AL II – LEA**

### **PRIMARUL**

**Art. 5** ( 1 ) Primarul indeplineste o functie de autoritate publica.

( 2 ) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor consiliului local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

**Art.6** Primarul conduce serviciile publice locale.

**Art.7 ( 1 )** Primarul reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori straine, precum si in justitie.

( 2 ) Semnul distinctiv al primarului este o esarfa in culorile drapelului national al Romaniei.

( 3 ) Esarfa va fi purtata, in mod obligatoriu, la solemnitati, receptii, ceremonii publice si la celebrarea casatoriilor.

( 4 ) Modelul esarfei se stabileste prin hotarare a Guvernului.

**Art. 8 ( 1 )** Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;

b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;

c) atributii referitoare la bugetul local;

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;

e) alte atributii stabilite prin lege.

( 2 ) In temeiul alin. (1) lit. a), primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului. Primarul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege.

( 3 ) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;

b) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

c) elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

( 4 ) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

b) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;

c) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

d) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

( 5 ) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);
- d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;
- h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

( 6 ) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu consiliul judetean.

( 7 ) Numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, in conditiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului, avand anexat contractul de management.

**Art.9 ( 1 )** In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna sau in orasul in care a fost ales.

( 2 ) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**Art.10** Atributiile de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara pot fi delegate si secretarului unitatii administrativ-teritoriale sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente in acest domeniu, potrivit legii.

**Art.11** ( 1 ) Primarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de consiliul local.

( 2 ) Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

### **CAPITOLUL AL III – LEA** **VICEPRIMARUL**

**Art.12** ( 1 )Viceprimarul coordonează, îndrumă si controlează structurile aparatului de specialitate al primarului comunei Mărculești, conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

( 2 ) Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi delegă din atribuțiile sale:

1. Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității compartimentului administrativ – gospodăresc din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mărculești.
2. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Mărculești.
3. Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36, alin. ( 6 ), lit. a) din Legea nr. 215 / 2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv răspunde de furnizarea serviciilor publice de interes local privind :
  - educația;

- sănătatea;
  - cultura;
  - tineretul;
  - sportul;
  - protecția și refacearea mediului;
  - dezvoltarea rurală; colaborează permanent cu tehnicianul în probleme de urbanism în vederea respectării disciplinei în construcții;
  - conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor;
  - podurile și drumurile publice;
  - serviciile comunitate de utilitate publică: alimentare cu apă, canalizare, salubritate, iluminat public;
  - ordinea publică: răspunde de paza comunală; îndrumă și controlează, alături de primar și agenții postului de poliție, modul în care persoanele care execută serviciul de paza comunală își îndeplinesc obligațiile care le revin;
  - activitățile de administrație social – comunitară;
  - punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza comunei Mărculești;
  - răspunde de gospodărirea comunală, de curățenia și înfrumusețarea comunei; ia măsuri pentru controlul depozitării reziduurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și pentru decolmatarea cailor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari și orice altă măsură pe linie de protecție a mediului, protecția sănătății populației;
  - se preocupă de efectuarea de lucrări agricole asupra pasunii comunale și de starea de curățenie a acestora;
  - alte servicii publice stabilite prin lege;
4. Supraveghează efectuarea de către beneficiarii prevederilor Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat, a orelor de muncă obligatorii;
  5. Exerciță orice alte atribuții încredințate de către primar sau consiliul local.

## CAPITOLUL AL IV – LEA

### SECRETARUL

**Art.13** Secretarul comunei Marculesti indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- a) avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele consiliului local;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- d) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a), in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar, dupa caz.

**Art.14 ( 1 )** In vederea desfasurarii activitatii de secretariat – administrativ, juridic, relatii cu publicul, probleme de resurse umane, secretarul comunei indeplineste si urmatoarele atributii:

1. primeste si inregistreaza corespondenta adresata consiliului local si primariei;
2. prezinta persoanelor din conducerea primariei corespondenta, cererile, reclamatiiile si sesizarile cetatenilor, în vederea dispunerii repartizării lor de către conducerea primăriei, urmareste solutionarea lor la termenele stabilite prin lege;
3. organizeaza primirea cetatenilor in audienta si urmareste solutionarea lor, atunci cand raspunsul nu a putut fi dat pe loc;
4. primeste, inregistreaza, expediaza celor vizati hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului si urmareste realizarea lor;

5.asigura, prin afisare la sediul primariei precum si in alte locuri stabilite de conducere, dispozitiile primarului, hotararile consiliului local, legi si hotarari ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezinta interes cetatenesc;

6.redacteaza / elibereaza unele certificate sau adeverinte, cat si copii de pe actele oficiale, la cererea celor indreptatiti;

7.tine si completeaza la zi registrul cu evidenta comunicarii actelor adoptate / emise catre prefect, in vederea verificarii acestora sub aspectul legalitatii;

8.asigura, la nivelul primariei, punerea in aplicare a Legii nr.544 / 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, respectiv:

a).Precizeaza solicitantilor conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile publice si poate furniza pe loc informatiile solicitate, daca este posibil;

b).Primește solicitările scrise cu privire la informațiile de interes public și verifică dacă acestea conțin elementele prevăzute la art. 4 din hotărâre;

c).Identifica informatia de interes public si fie formuleaza raspunsul, fie indreapta cererea catre compartimentul in a carui competenta se afla informatia solicitata;

d).Urmărește ca solicitările formulate în scris cu privire la informațiile de interes public să se răspundă în termen de 10 zile lucrătoare sau, după caz, în cel mult 30 de zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile lucrătoare, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile lucrătoare, cu condiția instiintării acestuia în scris despre acest fapt în maxim 10 zile lucrătoare;

e).În cazul refuzului comunicării informațiilor, funcționarul responsabil va asigura motivarea refuzului și comunicarea acestuia către solicitant în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea cererii;

f).În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu, se asigura de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;

g).Asigura realizarea de copii de pe documentele detinute de catre Consiliul local, daca solicitarea de informatii implica acest lucru si se ingrijeste ca solicitantul sa achite taxele prevazute in hotarare;

h).Asigura publicarea buletinului informativ.

i).Intocmeste raportul de activitate privind asigurarea liberului acces la informatiile de interes public si asigura publicarea acestuia;

j).Furnizeaza ziaristilor, prompt si complet, informatiile de interes public care privesc activitatea consiliului local si a primariei;

k).Informeaza in timp util si asigura accesul ziaristilor la conferintele de presa sau alte actiuni de interes public organizate de Consiliul local si primarie;

l).Difuzeaza ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau de alte actiuni de interes public organizate de consiliul local.

9.primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii nr.52 / 2003 privind transparenta decizionala;

10. tine evidenta declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese depuse de catre functionarii publici si demnitarii publici;

11.organizeaza si realizeaza gestiunea resurselor umane si a functiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului si colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

12. transmite, in termenele stabilite de lege, orice modificare intervenita in situatia functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marculesti;

13.pregateste raportul de specialitate pe baza caruia se aproba de catre Consiliul local al comunei Marculesti organigrama si statul de functii pentru aparatul de specialitate al primarului;

14.elaboreaza organigrama și statul de functii pentru aparatul de specialitate al primarului, cu respectarea reglementarilor in vigoare;

15.efectueaza lucrarile legate de recrutarea, selectarea personalului, numirea, incadrarea, promovarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea raporturilor de serviciu sau de munca, dupa caz, pentru personalul ale caror documente de personal se afla in evidenta;

16.raspunde de intocmirea si gestionarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici și personalului contractual;

17.raspunde de intocmirea dosarelor de pensionare pentru personalul care se pensioneaza ale carui documente de personal se afla in evidenta;

18.efectueaza lucrarile privind evidente si miscarea personalului, completarea legitimatiiilor de serviciu pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, eliberarea adeverintelor solicitate de acesta privind calitatea de persoana incadrata in munca;

- 19.comunica celor interesati orice modificare vizand salariul, sporul de vechime si alte sporuri;
- 20.aplica prevederile legale referitoare la elementele sistemului de salarizare;
- 21.intocmeste si prezinta spre aprobare programarea concediilor de odihna pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 22.intocmeste planul anual de perfectionare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, in conformitate cu programele primite de la institutiile specializate si cu necesitatile momentului;
- 23.gestioneaza lucrarile aferente programului de lucru si prezenta la serviciu;
24. este responsabil pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
- 25.Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor publice în vederea vânzării, concesiunii, închirierii bunurilor, proprietate publică sau privată a comunei și ține evidenta contractelor încheiate;
- 26.Ține evidenta hotărârilor judecătorești, a proceselor civile sau de altă natură în care Consiliul local, primăria sau comuna este parte.

**Art.15** Secretarul comunei este si secretarul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor comunei Mărculești și are următoarele atribuții:

- 1.intocmeste documentatia necesara in vederea eliberarii titlurilor de proprietate si tine evidenta acestora;
- 2.intocmeste documentatia necesara in vederea emiterii ordinului prefectului pentru terenul aferent locuintei;

**Art.16. ( 1 )** Secretarul comunei îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă delegat, având următoarele atribuții:

1. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civila în registrele de nastere, casatorie, deces și elibereaza certificate de stare civila.
2. Asigura oficierea casatoriilor în cadrul solemn prevazut de lege.
3. Elibereaza, la cerere persoanelor îndreptatite, duplicatele certificatelor de stare civila.
4. Întocmeste, dupa actele de stare civila, buletinele statistice - pe categorii de acte - pe care le înainteaza lunar Directiei Judetene de Statistica Ialomița.
5. Înainteaza, în termen de 10 zile, Direcției de Evidență a Persoanelor Ialomița, actele de identitate ale persoanelor decedate;
6. Opereaza pe actele de stare civila, schimbarile intervenite în starea civila a persoanelor potrivit sentintelor judecatoresti ramase definitive.

7. Comunica organelor prevazute de lege (din administratia publică) orice modificare survenita în starea civila a persoanelor, întocmind și înaintând mentiunile prevazute de lege.
  8. Întocmeste documentatia și asigura transcrierea în registrele de stare civila românesti a actelor sau certificatelor de stare civila întocmite în strainatate.
  9. Opereaza mentiunile de stare civila pentru fapte de stare civila produse în strainatate cu aprobarea Directiei de Evidenta Populatiei.
  10. Efectuează, la cerere sau din oficiu, rectificarea actelor de stare civila.
  11. Asigura securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civila și înainteaza dupa completare registrele de stare civila, ex. II, la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița.
  12. Stabileste necesarul de registre și certificate de stare civila și a celorlalte imprimare utilizate în activitatea de stare civila.
  13. Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute, distruse total sau partial.
  14. Primeste și verifica documentatia pentru acordarea livretelor de familie.
  15. Înregistrează cererile de divorț ale soților care sunt de acord cu divortul și nu au copii minori, nascuti din casatorie sau adoptati, eliberandu-le un certificat de divort, potrivit legii.
  16. întocmeste si trimite, la cerere, extrase pentru uzul oficial dupa actele de stare civila;
  17. orice alte atributii prevazute de lege si alte acte normative pe linie de stare civila;
- ( 2 ) Secretarul unității administrativ - teritoriale va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale.

## **CAPITOLUL AL V – LEA**

### **ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MARCULESTI, JUDETUL IALOMITA**

#### **SECTIUNEA I**

#### **PRECIZARI PREALABILE**

**Art. 17. ( 1 )** Potrivit organigramei aprobata prin Hotararea Consiliului local nr. 16 din 31.05.2018, aparatul de specialitate al primarului comunei Marculesti este structurat astfel:

### **1. Compartiment contabilitate, impozite și taxe: - 3 posturi**

- funcția publică de execuție de inspector, ( contabil ) clasa I, gradul profesional principal;

- funcția publică de execuție de inspector ( operator rol ), clasa I, gradul profesional superior;

- funcția contractuală de execuție de referent ( atribuții casier ), clasa a III –a, gradul profesional superior;

### **2. Compartiment asistență socială: - 1 post**

- funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal;

### **3. Compartiment urbanism – 1 post**

- funcția publică de execuție de referent, clasa a III –a, gradul profesional superior

### **4. Compartiment Registrul agricol – 1 post:**

- funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal;

### **5. Compartiment administrativ – gospodăresc – 7 posturi**

- funcția contractuală de execuție de guard – 1 post

- funcția contractuală de execuție de îngrijitor clădiri – 1 post;

- funcția contractuală de execuție de paznic – 2 posturi

- funcția contractuală de execuție de muncitor necalificat I – 1 post;

- funcția contractuală de execuție de muncitor calificat IV – 1 post;

- funcția contractuală de execuție de șofer I – 1 post;

### **6. Serviciu voluntar situații de urgență – 1 post**

- funcție contractuală de execuție de referent II;

### **7. Compartimentul Achiziții Publice – 1 post**

- funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior;

## **SECȚIUNEA a II – a**

### **CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE**

**Art.18.** In vederea desfasurarii activitatii de contabilitate, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marculesti desemnat indeplineste urmatoarele atributii:

1. primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitățile beneficiare de credit;

2. anual, și ori de câte ori au loc corecții și rectificări de buget, întocmește proiectul bugetului local și al activităților extrabugetare, atât pentru activitatea proprie cât și pentru

instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Marculesti, pe baza datelor prezentate de acestea și a indicatorilor fizici și valorici existenți;

3. anual și după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local – dacă au loc modificări – transmite bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit;

4. întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare;

5. lunar primește conturile de execuție ale unităților, le verifică, le analizează și întocmește execuția pe ordonatori în vederea încadrării în prevederea bugetară;

6. lunar, pana la data de 15 ale lunii si trimestral, până la data de 20 ale lunii următoare încheierii trimestrului, întocmește dările de seamă trimestriale ale unității;

7. trimestrial, până la data de 20 ale lunii următoare întocmește anexa 12 și anexa 10 la darea de seamă contabilă;

8. întocmește contul de închidere a exercițiului financiar – bugetar pentru a fi supus aprobării;

9. propune deschiderea și retragerea de credite și întocmește documentația necesară în acest sens;

10. participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;

11. realizează, descrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către DGFP Ialomița pentru toate capitolele de cheltuieli;

12. elaborează și redactează corespondența specifică ce i-a fost repartizată;

13. realizează punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi realizată de biroul buget și execuția trezoreriei municipiului Slobozia și se confruntă cu extrasele de cont pentru următoarele capitole de cheltuieli: 51 "autorități executive", 65 "învățământ", 67 "cultură, religie, sport", 68 "asistență socială, alocații, pensii, ajutoare și indemnizații" 61 "Ordine publică și siguranță națională";

14. transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către DGFP Ialomița pentru toate capitolele de cheltuieli

15. urmărește și răspunde de execuția bugetară din faza de angajare a cheltuielilor până la execuție, conform prevederilor referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată;

16. întocmirea statelor de plată pentru salariați și consilieri, pe baza pontajelor de prezență și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale;

17. efectuează calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă, a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie și a primelor de vacanță, pentru funcționarii publici;

18. întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
19. întocmirea și predarea anuală a declarației privind impozitul pe venit pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap;
20. constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
21. întocmirea și predarea lunară a declarațiilor privind virarea CAS-ului, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii;
22. verificarea existenței vizei de control financiar – preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză;
23. înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
24. înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrul de inventar;
25. întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
26. întocmirea filei CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
27. răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în patrimoniu;
28. întocmește până pe data de 20 ale lunii, prognoza plăților în numerar;
29. la fiecare început de an, odată cu aprobarea bugetului, creează angajamente pentru fiecare titlu din buget, respectiv titlurile 10, 20, 56, 57, 59, 71, urmând ca ulterior să efectueze recepții cu ocazia plăților către furnizorii de bunuri și servicii și cheltuieli de investiții, precum și pentru plata salariilor, la data de 7 ale fiecărei luni calendaristice;
30. îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, dispuse de primarul comunei sau Consiliul local al comunei;
31. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate și predarea acestora la arhiva instituției, conform actelor normative în vigoare;

**Art.19.** In vederea desfasurarii activitatii privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, personalul din cadrul compartimentului contabilitate, impozite și taxe indeplineste urmatoarele atributii:

conduce evidenta nominala pentru persoanele fizice (registru rol unic) pentru comuna Marculesti pe surse de venituri pentru bugetul local;

- conduce evidenta sintetica si analitica a creantelor provenind din amenzi contraventionale si civile in conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice;
- intocmeste instiintarile de plata pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate in roluri, pe care le supune semnarii primarului sau loctiitorului acestuia;
- dupa ce efectueaza operatiunile de debitare "Registrul rol unic" si "Registrul de evidenta a veniturilor", transmite contribuabililor instiintarile de plata si procesele-verbale de impunere, sub semnatura pe dovezile de predare-primire;
- saptamanal intocmeste borderourile de debite si scaderi ce intra in competenta primariei, pe care le supune verificarii si aprobarii primarului sau loctiitorului acestuia;
- confrunta lunar debitele si incasarile introduse in roluri, din extrasul de rol, ale agentului fiscal ( casierului );
- intocmeste popririle pentru debitorii rai platnici, le supune aprobarii primarului, urmarind confirmarea si executarea popririlor si inregistrarea lor in "Registrul de evidenta a popririlor";
- participa alaturi de agentul fiscal ( casier ) la impulsinarea incasarii la bugetul local a impozitelor, taxelor si altor venituri curente si restante, aplicand prevederile legale privind executarea silita a creantelor bugetare, cu toata metodologia de executare silita;
- confirma primirea debitelor catre unitatea emitenta pe baza rezolutiei agentului fiscal ( casierului ) privind identificarea debitorului pentru a fi urmarit si incasat;
- conduce evidenta debitorilor insolvabili in registrul special deschis in acest scop si verifica anual starea de insolvabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobarii primarului sau loctiitorului acestuia;
- inregistreaza debitele trecute in evidenta speciala si pastreaza dosarele de insolvabilitate ale debitorilor si verifica, cel putin de doua ori pe an, starea de insolvabilitate a debitorilor sau, daca devin solvabili, sa fie trecuti in evidenta curenta pentru urmarire si incasare;
- certifica pe cererile adresate primariei de catre contribuabilii persoane fizice situatia lor fiscala si le inainteaza primarului pentru aprobare;
- intocmeste lista de ramasita si plusuri la finele anului, calculeaza majorarile de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator;
- primeste dosarele contribuabililor pentru inscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport, le verifica continutul conform prevederilor legale, calculeaza taxa aferenta conform prevederilor legii si hotararii consiliului local, urmarind inscrierea in termenul legal si prezinta primarului sau loctiitorului acestuia fisa de inmatriculare a

mijlocului de transport pentru aprobarea înscrierii în evidența fiscală sau a scoaterii din evidența fiscală;

- înregistrează sau radiază mijloacele de transport auto în matricolă auto deschisă la nivelul primăriei;
- înregistrarea / radierea vehiculelor care nu se supun înmatriculării;
- emite borderouri de debite sau scaderi pentru mijloacele de transport luate în evidență sau radiate, le prezintă primarului sau locțiitorului acestuia pentru aprobare și le înregistrează în evidențele fiscale proprii;
- păstrează și arhivează dosarele mijloacelor de transport în ordinea înregistrării acestora;
- răspunde de evidență, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
- anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosarele pentru arhivă și le predă la arhivă primăriei pe baza de proces-verbal;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

**Art.20.** ( 1 ) În vederea desfășurării activității privind încasarea impozitelor și taxelor locale, personalul din cadrul compartimentului contabilitate, impozite și taxe îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor în vigoare, le gestionează;
- efectuează încasări în numerar din bancă, direct de la cetățeni sau unități platitoare către consiliul local;
- efectuează plăți de salarii sau alte drepturi bănești, pe baza documentelor legal întocmite;
- evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate și le predă la contabilitate;
- asigură gestionarea formularelor și documentelor de valoare, precum și a tuturor documentelor cu regim special;
- încasează de la persoane fizice și juridice impozitele, taxele și alte venituri ( imputații, despăgubiri, chirii, redevențe ) care se fac venit la bugetul local;
- efectuează deplasări la domiciliul persoanelor fizice și sediul unităților economice în vederea încasării creanțelor;
- asigură securitatea sumelor aflate în păstrare;
- întocmește situații lunare cu privire la încasarea și debitele persoanelor fizice și juridice din sectorul de activitate;

- întocmeste situațiile solicitate de primar sau consiliul local;
- face parte din comisiile stabilite prin dispoziția primarului;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici;

( 2 ) Casierul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei este și persoana responsabilă de arhiva, având următoarele îndatoriri:

- a). – inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b). - verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmeste inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și iese din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidențe curente;
- c). – este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeste formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivelor Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d). – cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e). – pune la dispoziție, pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reîntegrate la fond;
- f). – organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului ( mobilier, rafturi, mijloace p.s.i. ): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g). – pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- h). – pregătește documentele ( cu valoare istorică ) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivelor Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

**SECTIUNEA a III – a**  
**ASISTENTA SOCIALA**

**Art.21.** In vederea desfasurarii activitatii de asistenta sociala si autoritate tutelara, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marculesti desemnat indeplineste urmatoarele atributii:

**A.Venit Minim Garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare**

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, întocmește fișele de calcul pentru quantumul ajutorului social și calculează numărul de ore care trebuie prestate de către beneficiarii ajutorului social;
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Modifică quantumul ajutorului social, suspendă și încetează dreptul la ajutorul social, prin dispoziția primarului;
- Efectuează anchete sociale din 6 in 6 luni sau de cate ori este nevoie, în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- inregistreaza dosarele de ajutoare sociale in registrele speciale tinute in acest scop ;
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite în termen legal la AJPIS Ialomita datele statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001, O.G. nr. 70 / 2011
- întocmește lista beneficiarilor de ajutor social iar în baza acesteia stabilește dreptul la ajutorul pnetru încălzirea locuinței pentru beneficiarii de ajutor social;
- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului pentru incalzirea locuinței conform Ordonantei nr.70 / 2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- modifică quantumul, suspendă și încetează dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței, prin dispoziția primarului;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

**B.Alocatia de stat :**

- preia cererile si intocmeste dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat ;

- ține evidența în registre speciale a cererilor de acordare a alocațiilor de stat;
- întocmește și trimite lunar la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ialomita borderoul pentru alocațiile acordate însoțit de cererile titularilor;

### **C. Alocatia pentru sustinerea familiei**

- preia actele și întocmește dosarele în vederea obținerii acestor alocații ;
- efectuează anchetele sociale pentru verificarea condițiilor de eligibilitate ;
- stabilește acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea alocațiilor menționate anterior;
- Efectuează anchete sociale din 6 în 6 luni sau de câte ori este nevoie, în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- întocmește și comunică lunar, pe bază de borderou, cererile și dispozițiile primarului, la AJPIS Ialomita ;
- înregistrează dosarele de alocații de susținere în registrele speciale ținute în acest scop ;

### **D. Indemnizația de creștere copil până la 1 an, 2 ani, 3 ani, respectiv 7 ani, stimulentele de inserție :**

- preia cererile și întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației de creștere copil / stimulente de inserție, cu toate documentele prevăzute de legislația în vigoare ;
- ține evidența în registre speciale a cererilor de acordare a indemnizațiilor de creștere copil;
- transmite lunar la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ialomita, pe bază de borderou, dosarele de indemnizație creștere copil / stimulente de inserție;

### **E. În domeniul finanțării asistenței sociale:**

- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- comunică AJPIS Ialomita numărul de beneficiari de asistență socială și sumele necesare pentru plata acestor prestații, cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor din domeniul asistenței sociale;

### **F. Protecția copilului:**

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și

sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, prevăzute la art. 67 alin. (2) din Legea nr. 272 / 2004

### **G.Tichete sociale pentru grădiniță**

- primește și înregistrează cererile prin care se solicită acordarea stimulentului educațional sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță;
- verifică, inclusiv prin anchetă socială și prelucrează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului și în baza acestora și a situația privind frecventarea activităților organizate de grădiniță, transmise de unitatea de învățământ, întocmește lista cu beneficiarii de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- propune primarului comunei acordarea, respingerea, schimbarea titularului, modificarea,

suspendarea sau încetarea dreptului la stimulent, recuperarea de la titular a sumelor reprezentând contravaloarea tichetelor sociale pentru grădiniță necuvenite;

-întocmește dispoziții scrise pentru acordarea / respingerea dreptului la stimulent ( dispoziție comună ), pentru schimbarea titularului, pentru modificarea / suspendarea / încetarea dreptului la stimulent, recuperarea de la titular a sumelor reprezentând contravaloarea tichetelor sociale pentru grădiniță necuvenite;

-răspunde de realitatea și legalitatea operațiunilor de verificare în vederea acordării dreptului la stimulent;

-asigură lunar și distribuie stimulentul educațional, în baza dispoziției primarului până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară;

-întocmește o listă cu datele de identificare ale solicitanților cărora li s-a acordat dreptul la stimulent și o transmite pe suport electronic, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecții Sociale Ialomița, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare;

-verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună dacă prezența este notată corect și la timp;

-analizează situația absențelor transmisă lunar de către director și îi propune primarului, spre aprobare, cazurile excepționale (o singură dată pe an școlar, copiii pot beneficia de tichete sociale pentru grădiniță dacă au fost bolnavi și perioada de recuperare depășește 50% din zilele de grădiniță);

-comunică numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ cu personalitate juridică la care sunt înscriși preșcolarii;

-organizează și ține evidența tichetelor sociale pentru grădiniță;

-transmite Administrației Județene a Finanțelor Publice Ialomița, până la data de 31 decembrie a fiecărui an, datele centralizate, în vederea repartizării sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată, aprobate cu această destinație și repartizate pe județe, prin legile bugetare anuale;

#### **H.Alte atribuții:**

-face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice cu venituri sub nivelul de subzistență;

-intocmeste anchete sociale privind situatia materiala si morala a familiilor vulnerabile;

-intocmeste orice alte anchete sociale solicitate de catre instantele judecatoresti si alte institutii ;

-intocmeste caracterizari la solicitarea cetatenilor;

-colaboreaza cu serviciile de stare civila si evidenta populatiei si sesizeaza dupa caz situatiile in care sunt minori fara acte de identitate;

- prezinta informari secretarului cu privire la actiunile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si autoritate tutelara;
- intocmeste dosarele si tine evidenta asistentilor personali ai persoanelor cu handicap si dosarele privind indemnizatia lunară acordată persoanelor cu handicap;
- verifica daca si in ce conditii asistentii personali asigura ingrijirea persoanelor cu handicap ;
- exercită orice alte atribuții prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară;
- intocmeste situatii statistice referitoare la activitatile ce ii revin;
- raspunde in termen legal adreselor si cererilor cetatenilor ce ii sunt repartizate;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate și predarea acestora la arhiva instituției, conform actelor normative în vigoare;
- indeplineste si alte sarcini trasate de sefii ierarhici;

**Art.22.** In vederea desfasurarii activitatii, asistentul personal al persoanei cu handicap are urmatoarele atributii:

- 1.sa trateze cu respect, buna-credinta si intelegere persoana cu handicap grav si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- 2.sa presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- 3.sa comunice directiilor generale de asistenta sociala si protectia copilului judetene, respectiv compartimentului de asistenta sociala din cadrul autoritatii publice locale, in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta, orice modificare survenita in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege;
- 4.sa participe, o data la 2 ani, la instruirea organizata de angajator;
- 5.asigura alimentatia corespunzatoare persoanei cu handicap;
- 6.serveste masa, respectand orele de masa si asigurand necesarul de vesela si conditiile igienico – sanitare necesare;
- 7.alimenteaza direct sau sprijina bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmarind educarea si formarea deprinderilor de autonomie;
- 8.asigura igiena corporala a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articolelor de imbracaminte, lenjeriei de pat, dupa caz insoteste bolnavul la grupul sanitar, baie;
- 9.organizeaza si raspunde de intretinerea curateniei si a masurilor igienico – sanitare in spatiile de cazare;

10. participa activ la urmarirea conditiilor de viata a persoanei ingrijite, implicandu-se permanent in viata cotidiana;

11. asigura aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizand la timp semnele de boala sau acutizare si la masurile care se impun ( transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu ) ;

12. respecta si sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialisti, kinetoterapie, etc;

13. ergoterapie, terapie ocupationala initiata de catre centrele de recuperare;

14. stimuleaza personalitatea persoanei pe care o are in ingrijire, stabilind relatii afective cu aceasta;

## **SECTIUNEA a IV –a**

### **URBANISM**

**Art.23.** In vederea desfasurarii activitatii de urbanism si amenajarea teritoriului, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marculesti desemnat indeplineste urmatoarele atributii:

1. Asigura respectarea și realizarea prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului ;

2. Verifică documentațiile prezentate în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire / desființare;

3. Întocmește certificatele de urbanism, stabilește prin certificatul de urbanism avizele necesare în vederea eliberării autorizațiilor de construire / desființare și întocmește autorizațiile de construire și autorizațiile pentru desființarea construcțiilor, pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitate acestora ;

4. Asigura evidența la zi a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare eliberate ;

5. Eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire / desființare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile prevederile privind procedura aplicării tacite ;

6. Întocmește și propune emiterea avizului pentru lucrările pentru care se emite certificatul de urbanism și autorizația de construire / desființare către Consiliul Județean;

7. Urmărește respectarea în teren a amplasamentelor și a documentației pe baza căreia s – a eliberat autorizația de construire / desființare și a disciplinei în construcții în teritoriul administrativ al comunei Mărculești;

- 8.Ține registrul unic de control, consemnează rezultatul controalelor efectuate în teren, îl pune la dispoziția inspectorilor și ia toate măsurile dispuse de aceștia ;
- 9.Participă la recepția construcțiilor, făcând parte din comisia de recepție a acestora ;
- 10.Obținerea avizelor de la diferite instituții în vederea realizării lucrărilor ce interesează consiliu local;
- 11.Eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării ;
- 12.Întocmește situațiile statistice privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire eliberate, solicitate de Direcția de Statistică Ialomița, precum și orice alte situații statistice referitoare la activitățile ce îi revin ;
- 13.Ține evidența contractelor de concesiune și închiriere și asigură repartizarea bunurilor ce fac obiectul acestor contracte, întocmind procesele – verbale de predare a acestor bunuri;
- 14.Ține evidența terenurilor situate în intravilanul și extravilanul comunei Mărculești ( planuri parcelare, PUG, PUZ, PUD, etc ), a monumentelor istorice;
15. Îi revine responsabilitatea privind informarea și consultarea publicului în situația inițierii elaborării unui plan de urbanism sau de amenajare a teritoriului;
- 16.Ține evidența documentațiilor privind obiectivele de investiții din comună ( studii de fezabilitate, proiecte tehnice, execuție, cereri de finanțare, etc )
- 17.Participă la eliberarea documentațiilor de licitații, inclusiv a celor de achiziție publică ( caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale etc ) ;
- 18.Este membru în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor comunei Mărculești ;
- 19.Participă la măsurarea și punerea în posesie a terenurilor comunei Mărculești ;
- 20.Asigură punerea în aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse în lege, hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului cât și a documentelor și documentațiilor aprobate ;
- 21.Răspunde cu promptitudine și în termen legal adreselor și cererilor cetățenilor ce îi sunt repartizate;
22. Inventariază și arhivează documentele create și le predă arhivei instituției;
- 23.Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la superiorii ierarhici ;

**SECTIUNEA a V – a**  
**REGISTRUL AGRICOL**

**Art.24.** In vederea desfasurarii activitatii privind registrul agricol, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marculesti desemnat indeplineste urmatoarele atributii:

- 1.Asigură și răspunde de completarea, ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, precum și centralizarea datelor, conform prevederilor legale în materie ;
- 2.Asigură păstrarea registrelor agricole în bună stare iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhiva instituției;
3. Completează și eliberează adeverințe, certificate care conțin date din registrul agricol;
- 4.Verifică existența produselor agricole, completează și eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor;
- 5.Înregistrează contractele de vânzare - cumpărare, certificatele de moștenitor, actele de donație, sentințele civile privind proprietatea asupra unor bunuri în vederea evidenței proprietății bunurilor de pe raza comunei;
6. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efective de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și altele, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- 7.Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând la completarea registrului agricol cu datele privind efectivele de animale cu medicul veterinar împuternicit de circumscripția sanitar - veterinară;
- 8.Colaborează cu organele sanitar veterinare în prevenirea epidemiilor și epizootiilor, precum și la combaterea bolilor apărute la animale;
- 9.Aduce la cunoștință și solicită avizul scris al secretarului comunei pentru modificarea oricăror date înscrise în registrul agricol;
- 10.Înștiințează deținătorii familiilor de albine despre tratamentele avio-chimice anunțate care urmează a se efectua culturilor agricole;
11. Asigură aducerea la cunoștință tuturor locuitorilor comunei a legislației privind registrul agricol;
12. Face parte din comisiile de evaluare a daunelor provocate culturilor agricole;
13. Răspunde cererilor repartizate în termen legal;

14. Participă la efectuarea recensămintelor populației și locuințelor, precum și la recensămintele agricole;
15. Primește tabelele centralizatoare de la asociațiile agricole cu membrii asociați, declarațiile pe propria răspundere privind terenurile aflate în proprietate / folosință, formulate de către deținătorii terenurilor, persoane fizice / juridice;
16. Primește și ține evidența contractelor de arendare, verifică exactitatea datelor prezentate de solicitant cu cele declarate în registrul agricol, înregistrează contractele în registrul special de contracte, completează registrul agricol cu datele cuprinse în contractul de arendare, eliberează contractele de arendare către persoanele fizice sau juridice solicitante, păstrând în arhiva compartimentului un exemplar al contractului;
17. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în materia vânzării terenurilor agricole situate în extravilanul comunei, precum: primește și înregistrează cererile vânzătorilor, însoțite de oferta de vânzare a terenului agricol situat în extravilanul comunei și de documentele justificative; organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic; întocmește lista preemptorilor; primește comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, asigură îndeplinirea condițiilor de publicitate și transmitere a tuturor documentelor către Direcția Agricolă Ialomița, conform legislației; întocmește și eliberează adeverințe și orice alte documente prevăzute de lege, necesare realizării vânzării acestor terenuri;
18. Răspunde de evidența, inventarierea, selectionarea și pastrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
19. Anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosarele pentru arhiva și le predă la arhiva primăriei pe baza de proces-verbal;
20. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar, viceprimar, secretar.

## **SECȚIUNEA a VI – a**

### **ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art.25.** Compartimentul Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului îndeplinește următoarele atribuții:

1. Are atribuții în procesul de achiziții publice în cadrul primăriei comunei Mărculești, după cum urmează:

-studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice

domeniului de activitate;

-întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

-își însușește, respectă și acționează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice, precum și cu procedurile operationale, regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Mărculești și alte norme interne;

-elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții; operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

-acordă asistență în domeniul de activitate;

-întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;

-elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs și strategia de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, în conformitate cu legislația în domeniu: - elaborează clauzele contractuale, stabilește cerințele minime de calificare și criteriul de atribuire, elaborează fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, adaptează formularele necesare; verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;

-este responsabil pentru:

-alegerea procedurii de achiziție în funcție de valoarea estimată aprobată;

-primirea și analizarea referatelor de necesitate aprobate;

-verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;

-stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților;

- stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este “ oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic ”;

-întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției publice;

-este responsabil de transmiterea în termen, către organele competente, a informațiilor solicitate în baza prevederilor legale;

- este responsabil de postarea în SICAP a programului achizițiilor publice;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege: este responsabil de transmiterea în SICAP, spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire; este responsabil de transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul; transmite spre publicare în SICAP anunțurile de intenție, invitațiile de participare, anunțurile de participare la procedurile organizate pentru achizițiile publice de produse, servicii și lucrări, precum și anunțurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, în condițiile legii, răspunsul la solicitările de clarificări privind achizițiile, anunțuri de tip erată, anulare procedură, suspendare procedură, prelungire termene, etc, asigurând activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de achiziție, obiectul acestora, termenele, precum și orice alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- face parte din comisiile constituite în vederea evaluării ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și face propuneri de cooptare a experților pe lângă comisia de evaluare;
- este persoana responsabilă pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- în calitate de membru al Comisiei de evaluare, duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire și redactează toate documentele Comisiei de evaluare;
- urmărește și asigură respectarea termenelor procedurale prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și de alte acte normative emise în domeniul achizițiilor publice;
- realizează achizițiile directe;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire, prin:
  - organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
  - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- este responsabil pentru punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire;
- primirea ofertelor depuse și păstrarea acestora până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
  - primirea și soluționarea în scris, în termenul prevăzut de legislație, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire primite din partea potențialilor ofertanți;
  - elaborarea calendarului procedurii;
  - convocarea comisiilor;

- întocmirea și transmiterea tuturor documentelor ( adrese, referate, note, clarificări la documentele licitației, urmare a solicitărilor primite de la ofertanți, procese – verbale, rapoarte, etc ) necesar a fi întocmite;

-returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;

-înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul procedurii de atribuire;

- întocmirea și transmiterea comunicărilor privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;

- orice alte documente necesar a fi întocmite în aplicarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;

- întocmește contractele de achiziție publică și actele adiționale la contracte, dacă este cazul, urmărește executarea contractelor și le transmite compartimentului Contabilitate;

-participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitației și a securității acestora;

- asigură constituirea, conform prevederilor legale în materie și păstrarea dosarului achizițiilor publice, document cu caracter public;

-inițiază și întocmește dispozițiile primarului și rapoartele de specialitate privind proiectele de hotărâri ale Consiliului local al comunei Mărculești, pentru reglementarea activităților date în competența sa;

-întocmește și transmite raportul anual cu datele referitoare la achizițiile publice, precum și alte situații solicitate de Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice, în termenul legal;

-asigură pregătirea documentațiilor necesare desfășurării procedurii de concesiune a serviciilor de utilitate publică și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării, până la încheierea contractului de concesiune;

-rezolvă, în termenul legal, petițiile a căror soluționare ține de competența proprie;

-preluarea corespondenței interne și externe ce vizează domeniul de activitate;

-asigură corespondența cu UCVAP pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără TVA, depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;

-primește eventualele contestații și asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

-contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;

2. Are atribuții în domeniul investițiilor și lucrărilor publice în cadrul Primăriei comunei Mărculești, după cum urmează:

- Elaborarea regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor privind planificarea, promovarea și implementarea investițiilor publice;
- Centralizarea și analiza propunerilor pentru obiective noi de investiții, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora;
- Intocmește rapoarte statistice pentru investițiile proprii, centralizează și întocmește statistici pentru investițiile entităților aflate în subordinea Consiliului Local.
- Intocmirea caietelor de sarcini, proiectelor, studiilor și a altor documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții;
- Derulează și promovează cu prioritate lucrările multianuale
- împreună cu serviciul sau serviciile de specialitate întocmește documentațiile necesare în vederea achiziției;
- colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico – economice;
- analizează documentațiile tehnico – economice ale investițiilor publice și participă la întocmirea documentelor necesare pentru avizarea și aprobarea acestora;
- culege informații și primește documente aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital; Împreună cu serviciile de specialitate centralizează și întocmește propunerile de buget la capitolul cheltuieli de capital;
- împreună cu serviciile de specialitate întocmește documentațiile necesare pentru contractarea, după caz, a dirigenției și consultanței sau altor colaborări prevăzute de lege;
- urmărește și răspunde de programele de finanțare a obiectivelor de investiții; participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri;
- participă, pe parcursul executării contractelor, la recepțiile parțiale, verificări ale lucrărilor etc.; propune și/sau dispune măsuri în consecință, constructorului, dirigențelui, consultantului etc.;
- Intocmește și urmărește întocmirea de către compartimentele de specialitate a avizelor, autorizațiilor, aprobarilor, prezarilor de amplasament etc., pentru buna derulare a obiectivelor de investiții;
- Urmărește contractele de achiziții publice privind execuția de lucrări și prestări de servicii; urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice din

- punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- face parte din comisiile de recepție ale lucrărilor și proiectelor efectuate și participă la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru recepția la terminarea obiectivelor;
  - face parte din comisiile de recepție ale lucrărilor și proiectelor efectuate și participă la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru recepția finală (după trecerea perioadei de garanție) a obiectivelor și/sau după caz, eliberarea garanțiilor constituite de către executant;
  - verifică dacă a fost efectuată o recepție calitativă și cantitativă pentru produsul, serviciul sau lucrarea aferentă facturii și dacă, după caz, nu se realizează respectiva recepție;
  - urmărește decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații;
  - verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;
  - Urmărește respectarea parametrilor de performanță și funcționali ai obiectivelor de investiții date în funcțiune pe perioada de garantare a lucrărilor;
  - Urmărește întocmirea documentațiilor prevăzute de lege pentru „Cartea tehnică a construcției” și face predarea către compartimentele care au atribuții în acest sens;
  - Urmărește și supune aprobării Consiliului Local - numai obiectivele de investiții care îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi promovate;
  - Urmărește activitatea dirigintilor de șantier, realitatea și oportunitatea eventualelor modificări ale proiectului, lucrări suplimentare etc; solicită avizul și acordul proiectantului, consultantului, dirigintelui de șantier, și după caz, privitor la orice evenimente sau modificări ale proiectelor și/sau a execuției acestora;
  - Soluționează toate problemele și litigiile legate de realizarea investițiilor;
  - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate și predarea acestora la arhiva instituției, conform actelor normative în vigoare;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispune de către primarul comunei sau Consiliul local;

## **SECȚIUNEA a VII – a**

### **ADMINISTRATIV – GOSPODĂRESC**

Art.26. Compartimentul administrativ – gospodăresc din cadrul aparatului de specialitate al primarului îndeplinește următoarele atribuții:

- 1.întreținerea curățeniei în incinta primăriei, a anexelor și a curții acesteia, precum și a celorlalte sedii administrative;

2. instiințarea cetățenilor cu privire la problemele urgente ale primăriei, în colaborare cu ceilalți angajați ai primăriei;
3. asigurarea încălzirii birourilor din incinta primăriei;
4. asigurarea în timpul serviciului paza și securitatea sediului primăriei;
5. orice alte activități în construcții și servicii publice, cum ar fi întreținerea curățeniei în cimitirul comunal și pe drumurile publice, parcul comunal, întreținerea trotuarelor, amenajarea canalelor pluviale;
6. întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor electrice ale sediilor administrative și ale tuturor celorlalte construcții din patrimoniul comunei, iluminatul public, asigurând buna funcționare a acestora;
7. orice alte dispoziții primite de la superiorii ierarhici;

## **SECȚIUNEA A VIII- A**

### **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art. 27.** Serviciul voluntar pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

1. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva dezastrelor:

- Executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- Cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;
- Sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- Popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;
- Execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- Asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acesteia;
- Asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă.

2.Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constau în:

- Efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
- Fac propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- Stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc.;
- Sprijină conducătorii instituțiilor subordonate primăriei pentru realizarea activității de prevenire;
- Sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență,
- Acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;
- Informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlătore pericolul.

3.Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare-salvarea, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare, etc.;

- Întocmește documentele operative de intervenție;
- Planifică, organizează și execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații;
- Asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție,avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;
- Asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol.

4.Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității:

- Participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor

de alimentare cu apă;

- Evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
- Menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei;
- Organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a populației.

5.Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre:

- În acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității. De asemenea vor fi însușite cunoștințe minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;
- Stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;
- Participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;
- Participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.

6.Colaborează cu organele sanitar veterinare în prevenirea epidemiilor și epizootiilor, precum și la combaterea bolilor apărute la animale;

## SECȚIUNEA A IX- A

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.28** Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Mărculești își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Mărculești. De asemenea, execută hotărârile Consiliului local al comunei Mărculești ce le-au fost date spre aducere spre îndeplinire.

**Art. 29** Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Mărculești vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în funcție de domeniul de activitate.

**Art. 30** Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fisei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat

se anunța sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Parasirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul sefului ierarhic superior.

**Art.31** Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

**Art. 32** În Primăria comunei Mărculești sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

**Art. 33** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

**Art. 34.** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

**Art. 35** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină muncii o solicită.

PRESEDINTE DE SEDINTA,  
NIȚU CICERONE

SECRETAR,  
DAVIDESCU STEFANIA - FELICIA

