

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Murgeni județul Vaslui

Consiliul local al orașului Murgeni, întrunit în sedinta publică ordinară, în data de 31.03.2021

Avand in vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- H.C.L. nr. 64/27.09.2019 privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului orașului Murgeni, modificata si completata prin H.C.L nr. 21/30.04.2020;

Tinand cont de:

- Raportul de specialitate al compartimentului Resurselor Umane
- Referatul de aprobare al Primarului orașului Murgeni;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a), art.196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Murgeni, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul orașului Murgeni, secretarul general al orașului Murgeni și aparatul de specialitate al Primarului orașului Murgeni vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Art.3. Hotărârea Consiliului Local Murgeni nr. 24/31.05.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Murgeni, județul Vaslui, se abrogă.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu prin grija secretarului orașului Murgeni, în termenul prevăzut de lege, Primarului orașului Murgeni, Prefectului județului Vaslui, aparatului de specialitate al primarului orașului Murgeni și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial al orașului Murgeni, precum și pe pagina de internet :www.primaria-murgeni.ro

Nr....

Adoptată la data de 31.03.2021

Presedinte de sedinta
Buta Lorela Valy



Contrasemnează,
Secretarul general al orașului Murgeni,
Butnaru Sebastian Eugen

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de
specialitate al Primarului orașului Murgeni județul Vaslui

Consiliul local al orașului Murgeni, întrunit în sedinta publică ordinară, în data de 31.03.2021

Avand in vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- H.C.L. nr. 64/27.09.2019 privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului orasului Murgeni, modificata si completata prin H.C.L nr. 21/30.04.2020;

Tinand cont de:

- Raportul de specialitate al compartimentului Resurselor Umane
- Referatul de aprobare al Primarului orasului Murgeni;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) , art.196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Murgeni , conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul orașului Murgeni , secretarul general al orașului Murgeni și aparatul de specialitate al Primarului orașului Murgeni vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Art.3. Hotărârea Consiliului Local Murgeni nr. 24/31.05.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Murgeni, județul Vaslui, se abrogă.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu prin grija secretarului orașului Murgeni, în termenul prevăzut de lege, Primarului orașului Murgeni, Prefectului județului Vaslui, aparatului de specialitate al primarului orașului Murgeni și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial al orașului Murgeni, precum și pe pagina de internet :www.primaria-murgeni.ro



RAPORT DE SPECIALITATE

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Murgeni nr. 6 4/27.09.2019 privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului orasului Murgeni, modificata si completata prin H.C.L nr. 21/30.04.2020, se impune întocmirea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare.

Am procedat la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Murgeni , reorganizat, actualizat pe noile elemente cuprinse în noua schemă organizatorică, relațională și funcțională stabilită prin organigrama adoptată de Consiliul Local al orasului Murgeni prin Hotărârea nr. 64/27.09.2019 , modificata si completata prin H.C.L nr. 21/30.04.2020

Așa cum este întocmit, prezentul Regulament întrunește întreaga gamă de atribuții ce revin instituției noastre, precum și majoritatea actelor normative și administrative care reglementează activitatea specifică instituției noastre, astfel încât apreciem că întrunește toate condițiile și atributele necesare de legalitate, oportunitate și necesitate.

Ca urmare a celor prezentate mai sus, vă prezentăm proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orasului Murgeni, reorganizat, ce urmează a fi supus aprobării Consiliului Local al orasului Murgeni.

Compartimentul Resurse Umane
Insp. principal Rosca Valentin



ROMANIA
JUDETUL VASLUI
ORASUL MURGENI
SECRETAR GENERAL AL ORASULUI MURGENI

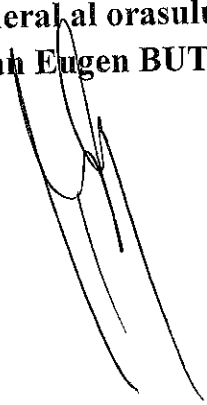
Raport de specialitate

asupra Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Murgeni județul Vaslui

În conformitate cu prevederile art.139 coroborate cu ale art.136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul general al orașului Murgeni, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Murgeni județul Vaslui, propus de Compartimentul Resurse Umane ,Relatii cu Publicul si Arhiva, în raport cu atribuțiile și competențele specifice acestuia și a constatat ca Proiectul de hotarare intruneste conditiile de forma si de fond cerute de lege.

Prin prezentul Raport de specialitate, Secretarul general al orașului Murgeni
avizează FAVORABIL Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de
Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Murgeni
județul Vaslui

Secretar general al orașului Murgeni,
Sebastian Eugen BUTNARU

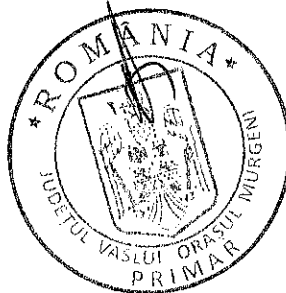


REFERAT DE APROBARE

Luând în considerare Raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Resurse Umane, prin care se propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Murgeni, considerăm oportune propunerile înaintate, acestea venind în sprijinul unei bune funcționări a activității aparatului de specialitate al Primarului orasului Murgeni, conform actelor normative în vigoare, strategiei și politicilor de dezvoltare și modernizare ale orasului Murgeni.

Având în vedere aceste considerente, în scopul îmbunătățirii managementului la nivelul Primăriei orasului Murgeni, considerăm necesară supunerea spre dezbatere și aprobare Consiliului Local al orasului Murgeni a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Murgeni.

PRIMAR,
Eduard CAZACU



Anexă la H.C.L. nr. *28* // *31.03.2021*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORASULUI MURGENI**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei orasului Murgeni și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

Art. 2. (1) Primăria orasului Murgeni este o instituție publică organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

(2) Primăria orasului Murgeni are sediul în Murgeni, str. Ghenuta Coman nr.12

Art.3 (1) Administrația publică locală din unitatea administrativ – teritorială Murgeni este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomia locală se înțelege - dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

CAPITOLUL I

STRUCTURA DE CONDUCERE

Art.4. Structura organizatorică a Primăriei orasului Murgeni este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al orasului Murgeni, în conformitate cu prevederile O.u.g nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art.6.(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din O.u.g nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce

sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din Oug nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G 57/2019-privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

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) - OUG 57/2019 - privind Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

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

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

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

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

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz- O.U.G 57/2019-privind Codul administrativ

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

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

Art.7. Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art.8. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii 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, în conformitate cu prevederile art.157 din O.U.G nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art. 9. Viceprimarul îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

Art. 10. Întreaga activitate a Primăriei orașului Murgeni este organizată și condusă de către primar, direcție, serviciile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. Actele care se eliberează de către Primăria orașului Murgeni, vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar - în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general, precum și de către șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat

II SECRETAR GENERAL

Secretarul general al orașului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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

Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului local:

- participă la ședințele consiliului local;
- acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local.
- prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;

Asigurarea comunicării actelor adoptate:

- verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;
- organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă;
- comunică și remite, în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor:

- legalizează copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și de evidență a bunurilor:

- primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia;
- împreună cu specialiștii primăriei întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
- redactează la calculator acte, adrese, hotărâri și dispoziții ale primarului;
- colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a orasului Murgeni.

Responsabilitățile:

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
- Răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
- Răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
- Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- Răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale.

Împuternicirile:

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local și contrasemnează hotărârile;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii.
- Semnează procesele verbale al ședințelor consiliului local;
- Propune soluții de optimizare a activității în cadrul autorității publice;
- Participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate;
- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);
- Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale orasului Murgeni
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- Exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Comunică executorilor judecătorești, împreună cu compartimentul juridic, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;

- Urmărește realizarea sarcinilor ce revin Compartimentului Juridic prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
- Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
- Urmărește aparatul actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Coordonează compartimentul agricol prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol, precum și răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin lege;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul Compartimentului Juridic;
- Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
- Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu și al unităților aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Acordă consultații juridice persoanelor interesate din cadrul instituției;
- Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- Asigura reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local după caz;
- Asigura asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc
- Asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;

- Verifica autenticitatea si integritatea actelor depuse de petenti in vederea redobandirii imobilelor - terenuri si constructii in functie de destinatia acestora;
- Inainteaza adrese solicitantilor pentru completarea in vederea emiterii masurilor reparatorii;
- Intocmeste si prezinta comisiei referate motivate cu propuneri de redobandire a imobilelor sau despagubiri, dupa caz;
- Avizeaza pentru legalitate toate actele emenate de la autoritatea publica (contracte de inchiriere, concesiune, prestari servicii, vanzare) orice alt contract, act juridic emanat de institutie;
- In conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale;

Întreaga activitate a Primăriei orasului Murgeni este organizată și condusă de către primar, directie, servicii.

,serviciile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Actele care se eliberează de către Primăria orasului Murgeni ,vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar- în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general , precum de către șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL SI ARHIVA

Obiective generale : punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu activitate pe linie de resurse umane, relatii cu publicul, si arhiva

Obiective specifice : planificarea resurselor umane; analiza posturilor și monitorizarea mișcărilor de personal; recrutarea și selecția personalului; evaluarea performanțelor profesionale individuale; formarea și perfecționarea profesională; întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a funcționarilor publici - calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurarilor sociale de stat

ATRIBUTII

- asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, in baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la șefii de servicii, aprobate de către acesta precum si in baza modificărilor legislative,
- elaborarea în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a reglementarilor cu caracter intern – Regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;

- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Murgeni și a institutiilor subordonate, conform prevederilor legale
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a institutiilor subordonate în baza analizei și a dispoziției primarului precum și în baza propunerilor primite de la șefii de direcție și de servicii
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovare în grade și clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și promovarea personalului contractual
- asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și a contractelor de muncă pe perioada determinată și nedeterminată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului și a institutiilor subordonate
- asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Murgeni și a institutiilor subordonate
- actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale și postarea pe rețeaua internă a instituției
- solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul cu atribuții în acest sens, în condițiile legii
- întocmirea Centralizatorului: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale.
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- solicitarea și centralizarea fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
- asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

- gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- realizarea salarizării personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc state de plată pentru membrii comisiilor de concurs/contestații, organizate de Primăria orașului Murgeni.
- asigurarea calculului și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.
- întocmirea și predarea declarației unice formular D 112. Și D100
- actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii.
- colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Serviciului buget finanțe contabilitate investiții
- calcularea orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și din instituțiile subordonate;
- întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe servicii
- eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- asigurarea efectuării stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii.
- întocmirea referatelor și dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- obligativitatea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferirea funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, a tuturor informațiilor referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,

- comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal
- întocmirea documentației necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la solicitarea justificată a șefilor de birouri și de serviciu, aprobată de către primar, și ulterior intrării în vigoare trimiterea la A.N.F.P București înștiințare asupra modificărilor;
- întocmirea statului de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate
- solicitarea și centralizarea declarațiilor de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii. Transmite declarațiile compartimentului Informatică și media în vederea publicării lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; Răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor.
- întocmirea referatelor de specialitate pe baza referatelor propuse de către șefii de birouri și de servicii și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local
- asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare în termen la organele de specialitate;
- colaborarea cu A.N.F.P pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- aducerea la cunoștință, sub semnatura, salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv;
- întocmirea documentației, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.
- asigurarea comunicării dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea
- funcționarii publici din cadrul compartimentului Resurse Umane, Salarizare răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor

furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni.

- întocmește și ține la zi registrul general de intrare ieșire al instituției, registrul registrelor, registrul de evidența a închirierii sălilor, registrul facturilor, registrul delegațiilor, registrul ștampilelor, registrul de petiții, registrul pentru solicitările în baza Legii 544/2001
- înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură, în registrul general de intrare-iesire, persoanelor desemnate de șefii de compartimente
- asigură primirea documentelor de la birourile și compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției
- înregistrează petițiile în registrul de intrare-ieșire după care le înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acestora
- înregistrează solicitările în baza Lg 544/2001 în registrul de intrare ieșire după care o înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acestora
- efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
- preia și expediază direct, prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;
- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediție;
- întocmește lunar și anual raportul privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate

- asigură copierea documentelor pentru cetățeni
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media);
- oferă verbal informații de interes public;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției
- urmărește respectarea termenelor legale prevăzute pentru formularea răspunsurilor
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea desfășurată de toate compartimentele primăriei
- oferă informații și sprijin cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea
- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie
- întocmește diferite tipuri de documente sau rapoarte la solicitarea primarului
- asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate
- realizează legăturile telefonice pentru conducere și toate compartimentele primăriei.
- ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă
- condamnăților care au probleme sociale la solicitarea altor autorități
- eliberează adeverințe din sfera de activitate a biroului
- primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic
- eliberează copii de pe documentele din arhivă;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de

construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);

- asigură, din arhivă, punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA MONITORIZARE

PROCEDURI M.O LOCAL

se subordoneaza direct secretarului general al orasului Murgeni

OBIECTIVE:

- stabilirea de reguli procedurale de organizare și funcționare a Monitorului Oficial Local, în format electronic, în vederea asigurării liberului acces la orice act normativ sau document de interes general care privește sau rezultă din activitatea autorității publice locale.

ATRIBUTII

- organizarea Monitorului Oficial Local :

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITORIALE;

b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența

dispozițiilor autorității executive;

e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

- asigurarea publicării documentelor :

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f) publicarea proceselor - verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

COMISIILE

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei orasului Murgeni se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;

- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului orasului Murgeni

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului orasului Murgeni consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

COMPARTIMENT JURIDIC

se subordonează direct secretarului general al orasului Murgeni :

OBIECTIVE:

- asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale instituției în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și a tuturor autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale, în baza delegației de împuternicire;
- îmbunătățirea modului de acordare a asistenței juridice compartimentelor din cadrul instituției și anumitor categorii de cetățeni;
- gestionarea procedurilor administrative privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local;
- asigurarea logisticii necesare desfășurării în condiții optime a ședințelor comisiilor de specialitate și plenului consiliului local.

ATRIBUȚII:

- reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
- asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea autorității;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- eliberarea de adeverințe privind imobilele revendicate;
- inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii orasului Murgeni;
- urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea municipiului;
- participarea în comisiile de concurs, licitații, etc
- asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public cu caracter juridic adresate instituției
- înregistrează cererile formulate în scris privind informațiile de interes public după care realizează o evaluare primară a solicitării în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces. În cazul formularii unor cereri verbale informația se va furniza pe loc dacă este posibil.
- redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării în condițiile legii. Obligația de a răspunde solicitării este de 10 zile sau după caz în termen de 30 de zile de la înregistrarea solicitării în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și urgența solicitării.
- asigură disponibilitatea în format scris la afișier sau pe pagina internet a informațiilor comunicate din oficiu.

- asigură avizarea actelor de autoritate emise de primarul orasului Murgeni și a actelor administrative elaborate în cadrul compartimentelor din structura organizatorică a orasului Murgeni.
- avizează toate proiectele de contracte transmise de către direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei.
- analizează și propune secretarului orasului Murgeni, spre avizare pentru legalitate, dispozițiile ce urmează a fi semnate de către primar;
- exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate și al unităților fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, dacă aceste solicitări privesc orasului Murgeni.
- exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri de către direcțiile/serviciile independente ce propun spre adoptare Consiliului Local.
- comunică, persoanelor interesate, hotărârile redactate sau copii de pe cele emise;
- arhivează și conservă dosarele sedințelor Consiliului Local;
- arhivează și conservă dosarele cu dispozițiile emise de primar;
- transmite, la solicitarea organelor judecătorești, sau a altor organe copii de pe acte precum și relațiile solicitate;
- îndrumă petiționarii asupra formalităților ce urmează îndeplinite;
- dactilografiază corespondența și dispozițiile ce privesc lucrările de serviciu ale biroului;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese și la interogatorii;
- redactează apeluri, recursuri precum și acțiuni judecătorești;
- promovează căile extraordinare de atac; asigură reprezentarea primăriei prin primar, a Consiliului Local și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local în fața organelor judecătorești în cauze comerciale în vederea recuperării debitelor;
- asigură reprezentarea în fața altor organe jurisdicționale cum ar fi Colegiul Jurisdicțional al Curții de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finanțe, Consiliul Concurenței, etc.;
- asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu al primarului, potrivit competențelor încredințate, precum și să aducă la cunoștința conducerii și să formuleze propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între Primăria orasului Murgeni și diverse persoane fizice sau juridice;
- formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației.
- solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei orasului Murgeni în vederea pregătirii apărărilor
- convocarea consilierilor pentru participarea la ședințele consiliului;

- comunicarea documentațiilor aferente ședințelor de consiliu către consilierii locali în termenul prevăzut de lege;
- întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor de consiliu;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referat) privind neexercitarea căilor de atac;
- Compartimentul Juridic îndeplinește și alte atribuții care intră în competența Compartimentului Juridic stabilite prin dispoziția primarului.

COMPARTIMENT AGRICOL se subordonează direct secretarului general al orașului Murgeni

OBIECTIVE:

- asigurarea evidenței cadastrale a terenurilor intravilane și extravilane pe categorii de folosință și a animalelor pe specii și categorii

ATRIBUTII

- completarea la zi a Registrului agricol, atât în format electronic cât și pe hârtie;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol
- înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar în cartiere, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date Primare;
- înaintarea către Compartimentul Juridic a documentațiilor complete în vederea promovării în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr. 71/2011 și Codului Civil,
- rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni;
- rezolvarea cererilor privind vânzarea terenurilor din extravilan conform L 17/2014, întocmirea documentației și depunerea lor la Direcția Agricolă respectiv notarul public.
- participă la cțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar;
- execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
- desfășoară activități impuse de Legea nr. 7/1996, de Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 231/2018, efectuând puneri în posesie și

întocmind procese-verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;

- ține evidența și conduce activitatea de reconstituirea de dreptului de proprietate și de restituire a proprietății;
- participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- verifică și semnează procesele-verbale de vecinătate pentru orasul Murgeni;
- întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;
- întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- întocmește dările de seamă statistice;
- întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;
- ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- întocmește documentații necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI MURGENI

(1) Aparatul de specialitate al Primarului orasului Murgeni este organizat pe directie ,servicii si compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al orasului Murgeni.

(2) Structura organizatorică a Primăriei orasului Murgeni trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

(3) În cadrul direcțiilor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii servicii, birouri și compartimente;

(4) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului orasului Murgeni este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului orasului Murgeni și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

Funcționarilor publici li se aplică prevederile O.U.G nr. 57- privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile O.U.G nr.57- privind Codul administrativ și ale legislației muncii, în vigoare.

Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului orasului Murgeni.

Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului orasului Murgeni și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară aprobat de către Consiliul local al orasului Murgeni, în baza actelor normative în vigoare.

Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al orasului Murgeni.

Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orasului Murgeni este următoarea:

I. DEMNITARI

- Compartiment administrator public
- Cabinet primar
- Cabinet viceprimar

II. COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL

- Compartiment juridic
- Compartiment resurse umane Relatii cu publicul si arhiva;
- Compartiment administratie publica , monitorizare, proceduri administrative M.O local
- Compartiment agricol

III. ARHITECT SEF

- Compartiment cadastru
- Compartiment dezvoltare urbanistica si protectia mediului
- Compartiment secretariat
- Compartiment deservire
- Compartiment spatii verzi
- Compartiment pentru sprijinirea si controlul asociatiilor de proprietari

IV. SERVICIUL BUGET FINANTE CONTABILITATE INVESTITII

- Compartiment impozite si taxe locale
- Compartiment impunere persoane fizice si juridice
- Compartiment executari silite
- Compartiment investitii si achizitii publice
- Compartiment buget finante contabilitate

V. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

- Compartiment interventii
- Compartiment paza

VI. DIRECTIA PENTRU ASISTENTA SOCIALA

- Compartiment asistenta sociala
- Compartiment autoritate tutelara
- Compartiment mediator sanitar
- Compartiment expert local pentru romi
- Compartiment deservire
- Compartiment IT

VII. COMPARTIMENT CULTURA

VIII. COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA

IX. SERVICIUL POLITIA LOCALA

X. SERVICIUL PUBLIC COMUNTAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANEI

- * Compartiment Stare Civila

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Direcția, serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului sau biroului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar;
- întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al orasului Murgeni, ori de câte ori este necesar;
- solutionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției.
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
- urmărirea și cunoașterea permanente a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
- respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
- gestionarea actelor și arhivarea acestora,
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile și birourile din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
- întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform regulamentelor
- urmărirea și cunoașterea în permanență a conținutului meniurilor/ submeniurilor de pe site-ul instituției .

Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin Directorului executiv:

Director executiv - pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legatură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele Comisiilor CL și a Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;

- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine.
- urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- întocmesc fișele de pontaj lunar pentru personalul din subordine

Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii :

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare primarului care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Directorul executiv și șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament.

Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimar sau secretarul general, după caz.

Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară aprobat prin dispoziția primarului. Orasului Murgeni va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

Atribuțiile specifice ale direcției/serviciilor/ compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului orasului Murgeni sunt următoarele:

CABINET PRIMAR- este constituit în temeiul prevederilor legale în vigoare, conform căruia, primarii oraselor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, compartiment distinct format din maximum 2 persoane.

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

ATRIBUTII

- asigurarea consilierii primarului, pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, a Președenției, Guvernului și altor instituții;

- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența și soluționare a acestora;
- asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
- reprezentarea instituției Primarului orasului Murgeni în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul orasului Murgeni;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei orasului Murgeni, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale etc;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate Primarului orasului Murgeni din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;
- urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei orasului Murgeni;
- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orasului Murgeni, serviciile publice, instituțiile publice, în subordinea Consiliului local al orasului Murgeni autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Vaslui etc.;
- furnizarea, la solicitarea Primarului orasului Murgeni, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmirea agendei de lucru pentru Primarul orasului Murgeni;
- întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei orasului Murgeni;
- întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc., la cererea Primarului orasului Murgeni; – utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător;
- Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul orasului Murgeni, în condițiile legii.
- semnalează primarului orice probleme mai deosebite, legate de activitatea instituției despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități sau atribuții și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;

- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primarie și mediul extern;
- se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților;
- protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orasului Murgeni, armonizarea programelor între compartimente;
- pregătește informări și materiale necesare desfășurării activității primarului;
- realizează analize și pregătește rapoarte în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele primarului;
- asigură serviciile de protocol ale instituției publice locale în relația cu instituțiile publice centrale
- întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local Murgeni , Prefectură, Consiliul Județean, Guvern, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar.

ARHITECT SEF al orasului Murgeni conduce activitatea structurii specializate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construire în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul primăriei îndeplinește atribuții stabilite prin hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și prin actele normative în vigoare.

Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin Arhitectului sef are următoarea structura organizatorică:

III. ARHITECT SEF

- Compartiment cadastru
- Compartiment dezvoltare urbanistica și protecția mediului
- Compartiment secretariat
- Compartiment deservire
- Compartiment spații verzi
- Compartiment pentru sprijinirea și controlul asociațiilor de proprietari

ARHITECT SEF :

- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire);
- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- urmărirea și evaluarea permanentă a rezultatelor din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă.
- asigurarea și răspunderea elaborării actelor cu caracter informativ din domeniu
- asigurarea și răspunderea elaborării rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbatere și aprobare Consiliului Local.
- reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență
- propunerea emiterii dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității
- asigurarea respectării legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petitiilor care se află în domeniul său de competență
- asigurarea informării superiorilor prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a directiei

COMPARTIMENT DEZVOLTARE URBANISTICA SI PROTECTIA MEDIULUI:

Obiective generale:

1. Respectarea legislatiei in domeniul urbanismului si a domeniilor conexe in proportie de 100%.
2. Desfasurarea unei activitati de inalta calitate astfel incat numarul reclamatiiilor sa fie 0

ATRIBUTII

- coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al orasului Murgeni, în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform legii 50 din 1991)
- coordonarea elaborării și semnarea autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al orasului Murgeni în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform legii 50 din 1991);
- susținerea în fața consiliului local al orasului Murgeni a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului.
- propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni în termen de 30 de zile de la data înregistrării.
- organizarea și coordonarea activității Comisiei orasului de Urbanism și Amenajarea teritoriului și semnarea documentelor de avizare în termen de 30 de zile de la depunerea solicitărilor;
- eliberarea de adeverințe nomenclator stradal solicitate de evidența populației, SC Electrica, Cartea funciara etc., în termen de 10 zile de la solicitare
- recepționarea lucrărilor autorizate pentru persoane fizice și juridice, regularizarea taxelor aferente și eliberarea certificatelor de atestare a edificației pentru înscrisura în cartea funciara în termen de 30 de zile.
- executarea de controale în teritoriu pentru respectarea disciplinei în construcții și luarea de măsuri în cazul încălcării prevederilor Legii nr.50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții în termen de 30 de zile de la sesizare.
- întocmirea unor situații statistice lunare, trimestriale și semestriale și înaintarea lor către Direcția Statistică Vaslui, Consiliul Județean și Inspectoratul în Construcții în termen de 15 zile de la solicitare.
- actualizarea bazelor de date a nomenclatorului stradal, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și desființare în termen de 15 zile de la semnarea unor eventuale inadvertențe.
- verificarea autorizațiilor de construire care expiră și redactarea de înștiințări către titulari pentru intrarea în legalitate.
- exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții.
- întocmirea notelor de constatare privind construcțiile realizate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea autorizației de construire și a abaterilor privind normelor de protecția mediului.
- întocmirea proceselor verbale de contravenție și înaintarea lor spre semnare arhitectului șef și conducerii Primăriei orașului Murgeni

- asigurarea asistentei, in cazul deplasarii in teren ,in sprijinul compartimentului urbanism

SERVICIUL BUGET FINANTE CONTABILITATE INVESTITII

Pentru realizarea sarcinilor si atribuțiilor ce îi revin are urmatoarea structura organizatorica:

- Sef serviciu
- Compartiment impozite si taxe locale
- Compartiment Inspectie Fiscala
- Compartiment impunere persoane fizice si juridice
- Compartiment investitii si achizitii publice
- Compartiment buget finante contabilitate

ATRIBUTII SEF SERVICIU

- Seful de serviciu organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Serviciului și coordonează direct activitatea compartimentelor din subordine
- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmeste lucrările, referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget;
- solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
- verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
- întocmește lucrările și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;
- verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea Consiliului Local al orașului Murgeni.
- urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția consiliului local conform legislației în vigoare.
- urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților alimentate din bugetul local.
- verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe locale, taxe speciale, în condițiile legii.
- coordonează activitatea de verificare financiar-gestionară a patrimoniului propriu al unităților subordonate.
- urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, bunurilor materiale și a valorilor bănești.
- efectuează periodic controale la casierie.

- analizează săptămânal, cu șefii de servicii și compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu și stabilește acțiunile pentru perioada următoare.
- asigură buna circulație a documentelor din cadrul Serviciului și avizează în vederea înaintării spre aprobare.
- angajează unitatea alături de conducerea Primăriei și Consiliului Local în relațiile contractuale și de decontare.
- urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este necesar.
- acordă efectuarea controlului financiar preventiv pentru efectuarea plăților făcute potrivit legislației în vigoare.
- vizează deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitele execuției bugetare.
- întocmeste și dispune dările de seamă în conformitate cu normele legale în vigoare.
- urmărește și verifică activitatea contabilă la unitățile subordonate din subordinea Primăriei și Consiliului Local al orașului Murgeni
- verifică și centralizează execuțiile bugetare și dările de seamă depuse de unitățile finanțate din bugetul local și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și Consiliului Local al orașului Murgeni contul de execuție bugetară.
- prezintă ordonatorului de credite date referitoare la evoluția plăților și a încasărilor și face propuneri privind atragerea de noi resurse financiare.
- face propuneri de modificare a impozitelor și taxelor locale în funcție de legislația în vigoare, propune ordonatorului de credite și Consiliului Local spre aprobare eșalonări de plată, reduceri sau scutiri de penalizări conform legii.
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Murgeni numărul de personal și statele de funcții pentru aparatul propriu și unitățile subordonate Consiliului Local în condițiile legii.
- aprobă pentru casare obiecte de inventar și bunuri deteriorate urmare folosinței îndelungate.
- coordonează activitatea de perfecționare a personalului.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Murgeni.
- exercită și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE din cadrul Primăriei orașului Murgeni asigură constatarea și verificarea materiei impozabile în vederea stabilirii și impunerii contribuabililor - persoane juridice și persoane fizice (populație) – cu impozite și taxe locale, surse de venituri ale bugetului local. Compartimentul taxe și impozite locale este condus de șef serviciu. Acționează în aceste condiții prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale în domeniul impozitelor și taxelor locale,

urmarind realizarea veniturilor bugetului local prin organizarea si conducerea evidentei analitice pe categorii de venituri. Pentru ducerea la indeplinire a atributiilor ce-i revin colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Primariei orasului Murgeni, precum si cu alte organe ale administratiei locale. Intocmeste si prezinta la termene stabilite situatii statistice, informari si raportari cu privire la stabilirea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale, precum si rezultatele verificarilor pe linie fiscala a contribuabililor bugetului local.

ATRIBUTII:

- fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al orasului Murgeni
- rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- întocmirea Contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
- transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în orasul Murgeni;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul instituției;
- stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al orasului Murgeni, inclusiv pentru societățile comerciale de interes local;
- asigurarea efectuării inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, bunurilor materiale și a valorilor bănești.
- efectuează periodic controale la casierie.
- crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate coordonate;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile consiliului local Murgeni privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;

- întocmirea, actualizarea și punerea în aplicație a procedurii privind angajarea și decontarea cheltuielilor bugetare.
- elaborarea proiectelor bugetelor pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani pentru unitățile de învățământ;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale unităților de învățământ (ordonatorilor terțieri de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul local
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor pentru fiecare centru bugetar;
- întreținerea relațiilor de colaborare profesionale cu unitățile de învățământ;
- organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru unitățile de învățământ;
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare centru bugetar din învățământ;
- efectuarea deschiderilor de credite, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale capitolului "Învățământ";
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații la unitățile de învățământ;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ);
- urmărirea întocmirii și actualizării programului anual de achiziții publice,
- exercită și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului

COMPARTIMENT BUGET FINANTE CONTABILITATE

ATRIBUTII :

- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local,
- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al primăriei orasului Murgeni, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens,
- centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Primăriei orasului Murgeni, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate,
- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al primăriei orasului Murgeni,
- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare local,
- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
- participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar,

- introduce și actualizează în programul informatic al instituției bugetul aprobat și în programul FOREXEBUG,
- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului,
- are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare, pentru funcționalitățile sistemului FOREXEBUG prin accesarea pe site-ul Ministerului finanțelor Publice prin "Punctul unic de acces"- Sistemul național de raportare FOREXEBUG,
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,
- întocmește deschiderile de credite bugetare conform bugetului aprobat pentru fiecare capitol bugetar,
- atribuții privind furnizarea în orice moment și pentru orice subdiviziune de informații despre bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile,
- furnizează informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite,
- introduce, actualizează și transmite în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice,
- centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului orasului Murgeni,
- întocmirea și supunerea spre aprobare a contului de încheiere a exercițiului bugetar,
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, etc
- evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestării servicii/execuția de lucrări,
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și transmiterea, păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară,
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorii patrimoniale,
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile,
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii,
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora,
- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea,

- întocmește darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliului Local Murgeni,
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.
- organizează și conduce evidența contabilă cu privire la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești,
- organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al orasului Murgeni;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii orasului Murgeni,
- întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare,
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă,
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor,
- întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora,
- gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor,
- asigură întocmirea decontului de TVA și transmiterea acestuia în termen,
- înregistrarea în contabilitate a centralizatoarelor de salarii primite de la Compartimentul resurse umane și plata acestora,
- asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale încasate prin POS sau on line și ia măsurile necesare pentru descarcarea acestora;
- verifică zilnic execuția conturilor de venituri în programul impozite și taxe
- întocmește ori de câte ori este cazul nota justificativă pentru alimentarea conturilor a căror plăți se fac din sume defalcate din TVA
- asigură întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare,
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către ministerul finanțelor Publice,
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- întocmește situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și operațiuni curente și informează conducerea instituției
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de ministerul finanțelor Publice,
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor,
- asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul

- exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice,
- asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale în materia,
 - participa la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv și bun de plata necesare emiterii dispoziției de acordare a vizei de C.F.P.
 - elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul primăriei Murgeni, ținând cont de legislația aplicabilă,
 - asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de C.F.P. în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu,
 - asigură conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public,
 - prezintă la cerere ordonatorului principal de credite , directorului executiv economic rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor,
 - studierea și cunoașterea procedurilor de lucru,
 - păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare,
 - răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu,
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției,
 - răspunde de realizarea în timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare,
 - răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite,
 - îndeplinește orice atribuții date de ordonatorul principal de credite/primarul orasului Murgeni, economică, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile funcției deținute.

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII -- scopul infiintarii compartimentului Achizitiei Publice în cadrul Primariei orasului Murgeni îl constituie buna administrare a domeniului public, privat, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cat mai eficienta a banului public

ATRIBUTII ACHIZITII PUBLICE:

- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi

corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante,

- elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor,
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu
- analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizarile și reclamațiile adresate entității, raportat la activitatea derulată în cadrul achizițiilor publice și în legătura cu acestea,
- elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, strategia de contractare și verifică, după caz înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice,
- actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP,
- redactează și transmite **anunțurile de intenție, de participare și de atribuire** în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (**SICAP**), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la **solicitările de clarificări**, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.
- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusive documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei,
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă,
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- aplică și finalizează procedurile de atribuire,
- primește de la **ANAP**, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate
- cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de achiziție publică, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității publice,
- redactează contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție,
- transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate,

- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare
- transmiterea în S.E.A.P a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă offline, trimestrial
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acestora
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare,
- participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și după caz a altor documente care însoțesc oferta,
- în calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire,
- redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare,
- redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice,
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători,
- întocmește raportările pentru ANAP
- întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice,
- contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene
- asigură confidențialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice
- elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate
- preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executivă

ATRIBUTII INVESTITII

- urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna realizare a lucrărilor de investiții și achiziții publice;
- urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- urmărire derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;

- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații drumuri, etc;
- luarea măsurilor necesare în vederea întreținerii drumurilor publice din oraș, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
- urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru: întreținerea și repararea străzilor, salubritatea orașului, întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, siguranța traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă și a canalizării, a stațiilor de epurare, a dezașezării municipiului;
- asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul lui de activitate;
- organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;
- coordonarea și urmărirea realizării reabilitării rețelelor de transport și distribuție a apei potabile;
- dotarea căilor de comunicație, a locurilor publice de colectare cu un număr suficient de recipiente pentru colectarea selectivă a deșeurilor și transportul la timp al acestora;
- perarea și reciclarea deșeurilor; cuprinderea de fonduri în bugetul local cu acest scop;
- întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
- planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
- asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin inspectorii de șantier, conform legislației în vigoare;
- obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
- verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Economic, în vederea luării în evidența contabilă;
- urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea

documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;

- urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
- inițierea și promovarea procedurilor privind aplicarea legislației în domeniul conservării energiei, cadastrului, mediului, etc.;
- realizarea evidentei cu privire la patrimoniul public și aplicarea modificărilor conform prevederilor legale

COMPARTIMENT IMPUNERE PERSOANE FIZICE SI JURIDICE

ATRIBUTII

* efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice și juridice conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația vigoare.

- operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice în baza de date.
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice.
- emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență.,
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale.,
- furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale.
- operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare.
- aplicarea sancțiunilor contravenționale cu privire la impozitele și taxele locale.
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori.
- îndeplinirea oricăror atribuții repartizate de șeful de serviciu (dispoziții legale scrise sau verbale) în cadrul dispozițiilor legale
- debitarea în baza de date a amenzilor primite și predarea proceselor verbale Compartimentului de Executare Silită. Pana la ocuparea postului din cadrul Compartimentului executari silita raspunde de luarea masurilor legale pentru incasarea acestora
- confirmarea amenzilor către organul emitent.
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală

- analizarea, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale contribuabililor persoane fizice
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale
- păstrează în condiții de securitate dosarele clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport auto;
- păstrează până la arhivare documentele prin care s-a dat răspuns contribuabililor la cererile și contestațiile adresate;
- întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice
- se ocupa de actualizarea bazei de date prin completarea evidentelor fiscale, cu criterii unice de căutare (cod numeric personal) precum și alte informații suplimentare ce țin de identificarea bunurilor impozabile
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea de impunere
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul sau de activitate (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi
- deschide noi poziții de rol pentru contribuabilii persoane fizice
- operează deciziile de impunere emise de Compartimentul Inspecție Fiscală
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere
- efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor
- întocmeste dosarele de compensare din oficiu și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate
- întocmeste dosarele de restituiri, compensări și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
- aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor, când se constată încălcarea prevederilor legale;
- răspunde în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la anumite cereri, sesizări și reclamații după caz, contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale
- verifică și clarifică suprasolvirile extrase în lista de la 31 decembrie a anului fiscal
- respectarea programului și orelor de lucru fixate de instituție
- cunoaște și respecta circuitul documentelor

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII -- scopul înființării compartimentului Achizitii Publice în cadrul Primăriei orașului Murgeni îl constituie bună administrare a domeniului public, privat, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public

ATRIBUTII ACHIZITII PUBLICE:

- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului cărui a fi

corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante,

- elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor,
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu
- analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizarile și reclamațiile adresate entității, raportat la activitatea derulată în cadrul achizițiilor publice și în legătura cu acestea,
- elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, strategia de contractare și verifică, după caz înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice,
- actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP,
- redactează și transmite **anunțurile de intenție, de participare și de atribuire** în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (**SICAP**), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la **solicitările de clarificări**, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.
- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusive documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei,
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost altă decât licitația deschisă sau licitația restrânsă,
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- aplică și finalizează procedurile de atribuire,
- primește de la **ANAP**, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate
- cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de achiziție publică, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității publice,
- redactează contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție,
- transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate,

- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare
- transmiterea în S.E.A.P a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă offline, trimestrial
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acestora
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare,
- participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și după caz a altor documente care însoțesc oferta,
- în calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire,
- redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare,
- redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice,
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători,
- întocmește raportările pentru ANAP
- întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice,
- contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene
- asigură confidențialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice
- elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate
- preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executivă

ATRIBUTII INVESTITII

- urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna realizare a lucrărilor de investiții și achiziții publice;
- urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;

- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații drumuri, etc;
- luarea măsurilor necesare în vederea întreținerii drumurilor publice din oraș, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
- urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru: întreținerea și repararea străzilor, salubritatea orașului, întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, siguranța traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă și a canalizării, a stațiilor de epurare, a dezapezirii municipiului;
- asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul lui de activitate;
- organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;
- coordonarea și urmărirea realizării reabilitării rețelelor de transport și distribuție a apei potabile;
- dotarea căilor de comunicație, a locurilor publice de colectare cu un număr suficient de recipiente pentru colectarea selectivă a deșeurilor și transportul la timp al acestora;
- perarea și reciclarea deșeurilor; cuprinderea de fonduri în bugetul local cu acest scop;
- întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
- planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
- asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin inspectori de șantier, conform legislației în vigoare;
- obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
- verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Economic, în vederea luării în evidența contabilă;
- urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea

documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;

- urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
- inițierea și promovarea procedurilor privind aplicarea legislației în domeniul conservării energiei, cadastrului, mediului, etc.;
- realizarea evidentei cu privire la patrimoniul public și aplicarea modificărilor conform prevederilor legale

ATRIBUTII operator rol

- identificarea materiei impozabile ;
- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
- consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport
- realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.
- păstrarea secretului de serviciu și confidențialității în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- asigurarea respectării normelor P.S.I și protecției muncii;
- întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice , pregătește arhivarea documentelor;
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere
- analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, operativă a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând informarea măsurile care se impun;
- aplicarea în mod corect , unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice;
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea de impunere

- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul sau de activitate (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi
- întocmirea de informări în legătura cu stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale pe fiecare fel de impozit sau taxa;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții repartizate de organul ierarhic superior
- răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite;
- colaborarea cu salariații din cadrul compartimentelor direcției și din celelalte compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale.
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice și stabilește impozitul datorat;
- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări periodice care conduc la modificarea impozitului;
- întocmește adrese de răspuns la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate :lichidatori, politie, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe.
- emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale, adeverințe de valoare, alte acte solicitate de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane juridice bugetului local;
- păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor pe care le predă periodic spre arhivare în baza proceselor verbale de predare primire;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- urmărește operarea la zi în baza de date a declarațiilor de impunere, a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal, și a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere apărute;
- menține evidenta facilităților acordate persoanelor juridice care îmbracă forma ajutoarelor de stat și întocmește situațiile ce trebuie transmise altor organisme pe aceasta linie
- operează declarațiile de impunere ale contribuabililor persoane juridice în vederea stabilirii impozitelor pe clădiri, teren, auto, etc și predă documentația de impunere spre arhivare
- emite procesul verbal și înștiințarea de plată pe care o comunica cu contribuabilul
- deschide noi poziții de rol pentru contribuabilii persoane juridice
- operează deciziile de impunere emise de Compartimentul Inspecție Fiscală
- înregistrează biletele de spectacole și decontul privind impozitul pe spectacol pentru spectacolele organizate în orasul Murgeni
- efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor
- întocmește dosarele de compensare din oficiu și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate
- întocmește dosarele de restituiri, compensări și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;

- operează procesele verbale de contravenție pe care le transmite Compartimentului Executare Silita, iar până la ocuparea postului din cadrul compartimentului executări silite răspunde de luarea măsurilor legale pentru încasarea acestora
- respectarea programului și orelor de lucru fixate de instituție
- cunoaște și respectă circuitul documentelor.

COMPARTIMENT EXECUTARI SILITE

ATRIBUTII

- emiterea de înștiințări de plată, somatii și titluri executorii, îndeplinirea procedurii de comunicare a actelor, aplicarea procedurilor legale de executare silita a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, prin toate formele de executare silita, poprire, mobiliara și imobiliara ;
- parcurgerea etapelor din cadrul procedurii de executare silita, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
- verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea , clarificarea situației și încasarea acestora;
- reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silita, prescrise fără vină vreunui funcționar public din cadrul instituției;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silita atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- verificarea legalității titlurilor executorii;
- adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- întocmirea proceselor-verbale pentru debitorii insolvabili;
- transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de praprire asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidență încasărilor rezultate din executarea silită;
- să întocmească situații centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;

- să-si însusească sistematic si să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice
- să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii si titluri executorii
- să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- să întocmească procese-verbale de sechestr;
- să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile si mobile;
- să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
- să efectueze evidenta încasărilor rezultate din executare silită;
- să întocmească situații centralizatoare;
- să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea în vederea rezolvarea atribuțiilor de serviciu;
- își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurarea a activității din instituție
- răspunde si de problemele juridice specifice activității compartimentului executare silită;
- respecta Regulamentul Intern al instituției ;
- reprezintă si angajează institutia numai în limita atribuțiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp si întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de către conducerea instituției si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informațiilor,
- măsurilor si sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- urmărește si asigură transmiterea în timpului a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

Atributii inspectie fiscala

- efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată precum și a accesoriilor aferente acestora la contribuabilii din aria sa de competență, în ceea ce privește domeniul impozitelor și taxelor, contribuții sau alte sume datorate, care se constituie venituri la bugetul local;
- verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale și operarea diferențelor constatate în evidența operativă;
- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea stabilirii stării de fapt fiscale și confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;
- verifică respectarea și îndeplinirea obligațiilor fiscale/contabile de către contribuabilii ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;
- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/informative și cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligații fiscale accesorii aferente acestora;
- discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/împuterniciții acestora, după caz;
- solicită informații de la terți conform competențelor, dispune instituirea de măsuri asiguratorii în condițiile legii, aplică potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor;
- sesizează organele de urmărire penală, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul serviciului/compartimentului juridic;
- reverifică anumite perioade, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
- informează contribuabilii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală;
- înscrie rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris, care va sta la baza emiterii deciziei de impunere/deciziei de nemodificare a bazei de impunere;

- încheie procese verbale, procese verbale de constatare a contravenției, sau alte documente prevăzute de legislația în vigoare, urmare a acțiunilor de control;
- efectuează controale inopinate și cercetări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale;
- solicită efectuarea de controale inopinate și cercetări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
- aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și a legislației financiar - fiscale;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu și din cadrul structurilor ce funcționează în cadrul instituției ;
- utilizează în activitatea de inspecție fiscală, informațiile din bazele de date deținute la care acesta are acces;
- asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și în termen , a petițiilor repartizate;
- întocmesc și prezintă conducătorului de inspecție fiscală rapoarte și informări privind modul de realizare al acțiunilor de inspecție fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice, din aria de competență ;
- asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecție fiscală;
- asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea desfășurată;
- utilizează și propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;

Atributii casierie

- efectueaza operatii de încasari în numerar privind chirii si alte venituri provenind de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului(impozite si taxe, urbanism, arhitect sef, etc) pe baza documentelor de încasari;
- asigura încasarea impozitelor si taxelor locale, pe baza debitelor stabilite de catre serviciul Buget finante contabilitate investitii;
- preda zilnic borderoul cu încasarile privind impozite si taxe locale la Seful Serviciului Buget finante contabilitate investitii, pentru verificare;
- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în caserie;
- asigura integritatea, securitatea numerarului existent în caserie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;

- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand sumele încasate, pe destinatii bugetare la Trezoreria Bîrlad;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor si a altor cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

A. Atribuțiile Sefului Serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt următoarele :

- a) planifică și desfășoară controale,verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor ;
- b) răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților pentru situații de urgență,potrivit prevederilor legii,regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare ;
- c) asigură identificarea,analiza,înregistrarea și evaluarea surselor de risc de pe teritoriul unității administrativ teritoriale,precum și monitorizarea acestora ;
- d) conduce activitățile cu privire la : asigurarea capacității operative a SVSU,pregătirea personalului din subordine,angajaților și populației ; planificarea activităților conform planului anual cu activitățile pentru situații de urgență ;
- e) desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență,măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- f) participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- g) controlează și îndrumă structurile subordonate;
- h) participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora ;
- i) stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- j) planifică și desfășoară exerciții,aplicații și alte activități de pregătire,pentru verificarea viabilității documentelor operative ;
- k) organizează evidența privind intervențiile,analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele ;
- l) participă la cercetarea cauzelor de incendiu,a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori favorizat producerea accidentelor și dezastrilor ;
- m) constată prin personalul desemnat încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență ;
- n) acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi” Prietenii Pompierilor” și “Cu viața mea apăr viața”;
- o) asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
- p) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate,a voluntarilor în caz de incendiu,avarii,calamități naturale,inundații,explozii și alte situații de urgență ;
- r) planifică și conduce activitățile de întocmire,aprobare,actualizare,păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
- s) asigură,verifică și menține în mod permanent în stare de funcționare punctele de comandă în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare,potrivit ordinelor în vigoare;
- ș) asigură măsurile organizatorice,materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediu acestuia,în mod oportun,în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

- t) conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
- ț) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situației de urgență din zona de competență;
- u) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiilor din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent ;
- v) informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității ;
- x) verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar ;
- y) execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei ;
- z) întocmește și verifică documentele operative ale serviciului ;
- aa) controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;
- bb) ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute ;
- cc) ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- dd) urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- ee) participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- ff) participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului;
- gg) împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la agenții economice din raza localității ;
- hh) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- ii) pregătește și asigură desfășurarea raportului anual al activității serviciului voluntar;
- jj) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor ;

B. COMPARTIMENT INTERVENȚII sunt următoarele :

- a) verifică la intrarea în schimb starea de funcționare a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor precum și existența plinurilor de carburanți, lubrifianți și substanțe stingătoare ; remediază operativ toate neregulile constatate;
- b) execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute în normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține o evidență a executării acestor operațiuni precum și a exploatării mijloacelor pe care le deservește ;
- c) participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor, eliminarea efectelor inundațiilor sau altor situații de urgență de pe teritoriul comunei ;
- d) în cazul apariției unei stări de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgență legătura cu șeful serviciului, cu conducerea instituției și cu unitatea de pompieri militari (dacă este cazul);
- e) controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare, în permanență și în orice anotimp a autospecialei și a sistemului de alarmare, precum și pentru asigurarea carburanților, lubrifianților;
- f) participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor și înlăturarea efectelor salamităților naturale sau alte atribuții în caz de producere a situațiilor de urgență;
- g) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, preluate pe bază de subinventar, asigurând buna păstrare și folosire a acestora ;
- h) se ocupă de cunoașterea temeinică a raionului de intervenție și a căilor de acces a autospecialei din dotare ;
- i) la predarea schimbului nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului și predă autospeciala în stare de funcționare ;
- j) participă la cursurile de pregătire profesională lunar, aplicații și concursuri profesionale potrivit Legii nr.307/2006 și Legii nr.481/2004 ;

- k) să cunoască rețeaua de hidranți interiori și exteriori din sectorul de competență al SVSU sau alte surse de alimentare cu apă a autospecialei din dotare ;
- l) răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor ;
- m) îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducerea instituției ;
- n) participă la salvarea persoanelor și a bunurilor în urma producerii situațiilor de urgență ;
- o) pune în aplicare legislația în vigoare, respectarea Codului Rutier și altor legi ce țin de competența sa ;
- p) respectă timpul și parametrii de răspuns la intervenție ;
- r) pentru abateri, în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectoasă a lor , răspunde disciplinar, material sau penal, după caz.

Atribuțiile postului contractual de lucrător utilaje specializate pentru salubritate sunt următoarele :

- a) execută și menține în permanență curățenia generală pe raza localității și în zonele de care răspunde pe linie de igienizare, salubritate și protecția mediului ;
- b) execută colectarea gunoiului menajer din raza sa de activitate ;
- c) transportă gunoiul menajer și deșeurile colectate la punctele de colectare stabilite de autoritățile locale;
- d) anunță conducerea primăriei în cazul apariției unor materiale poluante în raza sa de activitate; se îngrijește de utilajul de transport aflat în gestiunea sa.

DIRECTIA PUBLICA DE ASISTENTA SOCIALA

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARE, se subordoneaza direct Directorului Public de Asistenta Sociala

OBIECTIVE:

- eficientizarea măsurilor necesare pentru despitarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- asigurarea de suport pentru familiile care au în întreținere persoane vârstnice dependente, menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacității persoanei ori familiei aflate în situații specifice de vulnerabilitate de risc sau excludere socială, creșterea calității vieții vârstnicului, menținerea independenței funcționale;
- realizarea arhivării documentelor Primăriei la timp și în cele mai bune condiții.

ATRIBUTII:

- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor
- solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic
- verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002

- verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela
 - verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici
 - verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui
 - verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei
 - verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
 - verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești,
 - verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public
 - exercită controlul asupra felului în care părinții își exercită obligațiile cu privire la persoana și bunurile minorului (conform Codului Civil) având dreptul să viziteze copii la locuința lor și să se informeze pe orice cale despre felul cum aceștia sunt îngrijiți în ceea ce privește sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională în conformitate cu țelurile statului pentru o activitate folositoare colectivității, în caz de nevoie, reprezentanții autorității tutelare vor da îndrumările necesare în interesul minorului.
 - verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei
 - ține evidența persoanelor condamnate la muncă în folosul comunității
 - întocmește documentațiile pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale la solicitarea altor autorități
 - eliberează adeverințe din sfera de activitate a biroului
 - primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic
-
- eliberează copii de pe documentele din arhivă;
 - la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
 - asigură, din arhivă, punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
 - răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări

ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
 - verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
 - reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
 - organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
 - asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
 - organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
 - informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 - pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
 - înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
 - inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
 - asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
 - asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
 - verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
 - întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
 - îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției
- COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA** sunt următoarele :

- a) monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații ;
- b) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și a celorlalte organe specializate din județ ;
- c) identifică copii aflați în dificultate de pe teritoriul comunei și stabilește măsurile de protecție ale acestora;
- d) întocmește raportul de anchetă psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune stabilirea unor măsuri de protecție sau după caz, a unor măsuri educative pentru copil;
- e) depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală sau, după caz, adopția;
- f) sesizează instanța de judecată competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii, în condițiile legii;
- g) asigură aplicarea hotărârilor comisiei județene, urmărește și supraveghează modul de aplicare al acestor hotărâri;
- h) identifică familiile sau persoanele cărora le poate fi încredințat sau dat în plasament familial copilul, cu prioritate rudelor copilului până la gradul al patrulea inclusiv;
- i) acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit copii în plasament sau în încredințare;
- j) asigură asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea

acestui în mediul său familial ;

- k) supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul său familial;
- l) verifică și reevaluează cel puțin odată la trei luni împrejurările legate de plasamentul familial sau încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție, modificarea sau revocarea acesteia;
- m) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- n) ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne;
- o) colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;
- p) întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social întocmite în baza Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare și transmite situațiile lunare la AJISPS Vaslui;
- q) întocmește și înaintează dosarelor pentru acordarea alocației de stat pentru copii la AJIS Vaslui;
- r) întocmește și ține evidența dosarelor privind alocația pentru suținerea familiei și transmite situațiile lunare la AJISPS Vaslui;
- s) întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
- t) verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap, întocmind rapoarte individuale pentru fiecare caz în parte;
- u) întocmește fișele de calcul pentru cuantumul ajutorului social;
- v) întocmește situația cu privire la numărul de ore ce urmează a fi efectuate în folosul comunității de către persoanele apte de muncă beneficiare de venit minim garantat; întocmește situațiile statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
- w) întocmește documentele privind acordarea ajutorului de înmormântare conform Legii nr.416/2001;
- x) întocmește documentele privind acordarea ajutoarelor de urgență conform Legii nr.416/2001;
- y) primește cererile și întocmește documentele pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- z) întocmește dosarele personale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, a celor cu indemnizație de însoțitor, ține evidența acestora și evaluează, după caz, fiecare situație în parte prin anchetă socială;
- aa) răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
- bb) arhivează documentele create și le predă la arhiva instituției pe baza de inventar și proces-verbal de predare primire;
- cc) întocmește dosarele pentru acordarea tichetelor socială pentru grădiniță ; primar.

Atribuțiile mediatorului sanitar sunt următoarele :

- a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicii de familie și asistenții din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- f) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- g) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;

- i) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- j) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității : vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- k) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- l) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- n) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- o) urmărește și supraveghează în mod activ copii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici);
- p) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
- q) urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- r) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- s) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor care se adresează unor grupuri –țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- t) urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- u) se ocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile; efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos

COMPARTIMENT EXPERT LOCAL ROMI - este structura funcțională subordonată direct Primarului orașului Murgeni

Obiective generale : punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătura cu activitate pe linie de problematica romilor

ATRIBUTII

- implicarea în problematica socială cu care se confruntă persoane, grupuri, comunități defavorizate, în scopul ameliorării situației sociale a acestora și al facilitării relațiilor în cadrul triadei individ - familie - comunitate
- întocmirea dosarelor pentru beneficiarii grupului țintă,
- asigurarea legăturii beneficiarului cu autoritățile locale,
- monitorizarea și acordarea sprijinului în gestionarea vieții cotidiene a beneficiarului, și întocmirea raportului de activitate privind situația beneficiarilor,
- realizarea planului de intervenție, îndrumarea beneficiarilor în vederea soluționării problemelor legate de aplicarea prevederilor legale.
- evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi
- identificarea situațiilor de risc din comunitate
- colaborarea cu structurile deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor
- colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării HG 430/2001 Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare

- acordarea de audiente, consiliere si rezolvarea in limita competentelor legale a petitiilor si problemele cetatenilor de etnie roma
- participarea la medierea conflictelor inter si intracomunitare
- colaborarea cu toate organizatiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G 430/2001 Strategia Guvernului Romaniei de Imbunatatire a Situatiei Romilor cu modificarile si completarile in vigoare
- participarea la elaborarea Planului local de actiune „Romii 200x-200x” conform HG 430/2001 Strategia Guvernului Romaniei de Imbunatatire a Situatiei Romilor cu modificarile si completarile in vigoare
- urmarirea permanent a procesului instructiv al elevilor de etnie roma , pe perioada scolarizarii lor
- colaborarea cu mediatorul sanitar

COMPARTIMENT DESERVIRE

A. Guardul îndeplinește următoarele atribuții :

- a) efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilul instituției,mobilierului acestuia,precum și aleilor aferente imobilului;
- b) asigură buna întreținere a mobilierului,obiectelor și bunurilor,precum și buna funcționare a instalațiilor date în responsabilitate,iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic;
- c) aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- d) transmite cetățenilor comunei anunțuri ,invitații,convocări din partea Consiliului local si Primăriei comunei;
- e) asigură paza sediului Primariei,pe timp de zi ;
- f) îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primarul comunei.

B.Șoferul microbuzului școlar îndeplinește următoarele atribuții :

- a) respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice ;
- b) înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce ;
- c) efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului ;
- d) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunile ;
- e) preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul),diagrame, bonuri de combustibil ;
- f) nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie pus în funcțiune ;
- g) menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire ;
- h) face toate demersurile pentru pregătirea de iarnă a microbuzului i(anvelope de iarnă,lanțuri antiderapante) verifică instalația de climatizare și încălzire a microbuzului etc;
- i) parchează microbuzul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs,respectând regulile de parcare;
- j) păstrează certificatul de înmatriculare,copia conformă a licenței de transport precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere,organelor de control;
- k) se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transportului și circulației pe drumurile publice;

- l) execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
 - m) se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
 - n) va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției

COMPARTIMENT IT-

Obiective generale : punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătura cu activitate pe linie de informatică și media

Obiective specifice : asigură informatizarea și execuția computerizată a activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creerii și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal, urmărind bună funcționare a acestuia, realizată prin activitatea compartimentelor funcționale ale instituției primăriei, consiliului local și a instituțiilor subordonate, după caz sau solicitare expresă.

ATRIBUTII

Activitatea de media se concretizează în gestionarea resurselor și mijloacelor ce implică comunicarea intra- și interinstituțională formală, a publicității de interes public, precum și a comunicării cu societatea civilă și mass-media.

Răspunde în limita de competență executivă de imaginea publică a instituției și de diseminarea informațiilor de interes public.

Activități de coordonare și asistență informatică:

- Gestionarea de către terți (compartimente de specialitate) a corespondenței electronice primare și secundare la nivel de instituție;
- Transmiterea electronică de lucrări și documentații specifice;
- Organizarea informațiilor la nivelul de compartimente, birouri și stații de lucru la nevoie;

Activități specifice ale administratorului de rețea:

- Gestionarea bazelor de date, efectuarea corecțiilor și salvărilor de securitate;
- Salvarea bazelor de date pe suporti externi;
- Menținerea în parametrii normali a tehnicii de calcul, a rețelei interne de comunicații de date și internet;
- Instalarea de aplicații informatice (altele decât cele care sunt asigurate de terțe firme prin contract), de programe autorizate, sisteme de operare licențiate;
- Asigură instalarea și punerea în funcțiune a tehnicii de calcul, în cazul în care nu este prevăzut altfel de către firmele furnizoare de echipamente, după caz ;
- Asigură suportului tehnic pentru buna gospodărire și întreținerea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
- Gestionează sistemului de comunicații informatice ale instituției;
- Analizează eficiența utilizării sistemului informatic și face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea acestuia;

Activitatea media:

- Asigurarea documentației media în cadrul proiectelor și nevoilor instituției, suport logistic media la solicitarea beneficiarilor (compartimentelor);
- Administrarea și actualizarea site-ului www.primaria-murgeni.ro cu informații de interes public;

- Asigură executarea, procesarea și arhivarea documentației media;
- Concepția și executarea de materiale informaționale vizuale necesare pentru activitatea instituției, precum și (la cerere), instituțiilor subordonate;
- Asigurarea legăturii corecte, active cu presa și mass-media, privind administrația publică locală;
- Asigurarea bunei desfășurări a evenimentelor care necesită prezentări multimedia;
- Asigură gestionarea și întreținerea echipamentelor specifice din dotare;

Managementul activităților specifice:

- Supraveghează (fără intervenție) rețeaua de calculatoare , sistemele de monitorizare video și energetic; sesizează administratorul de rețea sau personalul de mentenanță în caz de malfuncțiuni sau avarii constatate;
- Asigură colaborarea cu firmele de service pentru tehnica de calcul, a providerilor (furnizorilor) de internet sau a serviciilor speciale de comunicații (STS);
- Stabilește norme și proceduri interne cu caracter obligatoriu, pe care le aduce la cunoștința personalului instituției, în vederea asigurării securității datelor, normelor GDPR, confidențialității și siguranței în utilizarea sistemului informatic , în scopul bunei desfășurări a activității ;
- Face propuneri și asigură derularea aprovizionării, respectiv dotării cu echipamente și consumabile pentru nevoile instituției;
- Participă în comisiile de licitații organizate pentru achizițiile de echipamente, software, consumabile și servicii necesare realizării și mentenanței sistemului informatic;
- Avizează din punct de vedere tehnic produsele informatice (programe și aparatură) achiziționate;
- Informează conducerea asupra situațiilor deosebite, propune , ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora în limita de competență decizională;

COMPARTIMENT CULTURA

.Atribuțiile postului de bibliotecar sunt următoarele :

- a) ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- b) prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
- c) asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- d) practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
- e) organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
- f) ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
- g) elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
- h) efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
- i) orice alte obligații prevăzute în legile speciale.

- j) evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
- k) evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
- l) evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
- m) evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
- n) evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
- o) evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
- p) bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
- r) bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
- s) documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
- ș) în caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forța majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
- t) în cazuri de forța majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
- ț) biblioteca Murgeni este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
- u) asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
- v) colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.
- w) asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
- x) personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.
- y) întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
- z) anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și consiliului local al comunei Fălcu în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
- aa) situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
- bb) depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a orașului Murgeni de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.
- cc) bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.
- dd) respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;
- ee) are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- ff) răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
- gg) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA:

Obiective generale: punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu activitate pe linie de protecție civilă

Obiective specifice :elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale, pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență la nivel local:

ATRIBUTII

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul orasului Murgeni;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor
- referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;

- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;

SERVICIUL POLITIA LOCALA

Atributiile postului (politist local):

In domeniul ordinii si linistii publice

- a) mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;
- b) mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, piete, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;
- c) participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- d) actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;
- e) constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;
- f) asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
- g) participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de

pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;

h) asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local

i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;

j) executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;

k) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractionalitatii stradale;

l) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;

m) asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;

n) acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

In domeniul circulatiei pe drumurile publice

a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;

b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;

c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;

e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;

f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;

g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a

faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;

h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcare a autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;

i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;

j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;

k) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;

l) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

In domeniul disciplinei in constructii si al afisajului stradal

a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;

b) efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;

c) verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;

d) participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

e) constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contraventiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, presedintelui consiliului judetean, primarului unitatii administrativ-teritoriale in a carui raza de competenta s-a savarsit contraventia sau persoanei imputernicite de acestia.

In domeniul protectiei mediului

a) controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;

b) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

c) participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

d) identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;

g) verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;

i) verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;

j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

In domeniul activitatii comerciale

a) actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;

b) verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;

c) verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;

d) verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;

f) verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;

g) identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;

i) coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;

k) verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;

l) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

In domeniul evidentei persoanelor

a) inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;

b) coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

c) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani

d) coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

e) In cazul infractiunilor flagrante, personalul politiei locale imobilizeaza faptuitorul, ia masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si preda faptuitorul, pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarilor.

f) In cazul executarii in comun cu unitatile/structurile Politiei Romane sau cu cele ale Jandarmeriei Romane a unor misiuni in domeniul mentinerii sau asigurarii ordinii publice ori pentru dirijarea circulatiei rutiere, efectivele politiei locale actioneaza sub coordonarea directa a Politiei Romane sau a Jandarmeriei Romane, dupa caz.

Alte atributii:- planifica si coordoneaza activitatea politistilor locali

- efectueaza controlul activitatilor desfasurate de politistii locali din cadrul Serviciului
- analizeaza lunar activitatea Serviciului , prezentand concluziile primarului orasului Murgeni
- intocmeste rapoartele de activitate a politistilor locali.
- Executa si alte sarcini prevazute de lege sau stabilite prin dispozitii ale primarului orasului Murgeni;

CAPITOLUL V ALTE REGLEMENTĂRI

. (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) In cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța compartimentul informatică si media sau biroul administrativ gospodaresc, după caz.

(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Convorbirile pe mobil, sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul birourilor cu acordul sefului de birou.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului orașului Murgeni.

(2) Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Murgeni și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.

În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de direcție, serviciu va elabora fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexa nr. 4, conform Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

(3) Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform prezentului Regulament.

. (1) Toți salariații Primăriei orașului Murgeni sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop compartimentul resurse umane va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor direcțiilor, serviciilor, birourilor și coordonatorilor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a orasului Murgeni

. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija compartimentului resurse umane, prin Hotărare a Consiliului Local al orasului Murgeni

Președinte de ședință,
Consilier local
Buta Lorela Valy



Secretar general UAT Murgeni
Butnaru Sebastian Eugen