

REGULAMENT
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei
Nuseni

Partea I.
Dispoziții Generale

Art. 1 - Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Nuseni și a structurilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile acestora, conform legii.

Art. 2 - Primarul comunei Nuseni îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce administrația publică locală a comunei Nuseni și aparatul de specialitate, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 3 - Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al comunei Nușeni, împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită în continuare Primăria comunei Nuseni, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

Art. 4 - Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Nuseni, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 5 - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primarul comunei și Consiliul local al comunei Nuseni este reglementat de Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 - Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7 - Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Nuseni.

Art. 8 - Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 - Atribuțiile din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare vor fi preluate și prevăzute în Fișa postului întocmită pentru fiecare salariat din compartiment de către conducătorii acestora.

Art. 10 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare ulterioare aprobării lui și se

completează cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control managerial.

Art. 11 - Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.

Art. 12 – Aparatul de specialitate al Primarului comunei își desfășoară activitatea curentă în imobilul proprietatea publică a comunei Nuseni și utilizează dotările puse la dispoziție pentru funcționarea în condiții de eficiență.

Art. 13 –Sediul administrativ principal al Primăriei este în comuna Nuseni,sat Nușeni, nr.37, județul Bistrița – Năsăud.

Art. 14 – Finanțarea Primăriei comunei Nușeni se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite cu respectarea prevederilor legale și din alte venituri, conform legii.

Art. 15 – Primăria comunei Nuseni administrează bunuri imobile și mobile, proprietatea publică sau privată a comunei Nuseni, după caz, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Partea a II-a.

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

Art. 16 - Structura organizatorică a Primăriei comunei Nuseni este în conformitate cu Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și organigrama aprobată prin hotărâre a consiliului local.

Art. 17 - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 18 - Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului general al comunei Nușeni față de primar;
- b) subordonarea consilierului primarului față de primar ;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art. 19 - Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Nuseni, între acestea și serviciile publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiile publice, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 20 - Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Nuseni și între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiilor publice.

Art. 21 - Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Nuseni, serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiilor publice cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

Art. 22 - (1) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG - uri din țară și străinătate se realizează de

primar, viceprimar, secretarul general al comunei sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei nușeni și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) Salariații care reprezintă comuna Nușeni sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și comunei Nuseni.

Art. 23 - Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul general al comunei pe de o parte, angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului.

Art. 24 – (1) Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia, prevăzute la art. 155 din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 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.

(3) În temeiul alin. (2) 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.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) 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.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) 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.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la [art. 129](#) alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la [art. 129](#) alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

(7) 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.

(8) 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.

Art.25 (1) Primarul are în subordinea sa un consilier personal.

(2) Consilierul primarului comunei Nușeni îndeplinește următoarele atribuții :

1. asigură comunicarea între cabinet primar, cabinet secretar, cabinet viceprimari municipiu, cu direcțiile, serviciile și birourile din cadrul instituției și cu alte instituții de pe raza comunei sau din alte localități din țară;

2. asigură lucrările de secretariat pentru Primar;

3. are în grijă circulația eficientă a documentelor care tranzitează cabinetul primarului, transmisiile de date care vizează activitatea conducătorului instituției, fluxul de persoane și acivitatea de relații publice aferente cabinetului primarului;

4. este responsabil cu informarea primarului despre orice situație care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție și pune în aplicare sau urmărește

executarea dispozițiilor acestuia ;

5. întocmește diferite tipuri de documente sau situații la solicitarea primarului;

6. monitorizează activitatea de aplicare a Normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora în conformitate cu Legea nr. 182/2002 cu privire la protecția informațiilor clasificate.

7. realizează materialele și lucrările necesare primăriei, cu prilejul sărbătoririi unor evenimente naționale și locale (anunțuri, invitații, felicitări), precum și protocolul acestora;

8. asigură actualizarea listei conducătorilor unor instituții publice în vederea transmiterii felicitărilor adresate de primar, cu ocazia unor sărbători naționale, religioase sau altor evenimente;

9. asigură convocarea la primărie a persoanelor invitate de către primar, secretar general sau viceprimar, după caz, pentru diverse întâlniri, ședințe, manifestări;

10. participă la audiențele Primarului comunei Nușeni și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;

11. îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Nușeni la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;

12. în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar îl reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice;

13. asigură consilierea primarului comunei Nușeni pe probleme specifice,

Art. 26 - În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local, pentru buna funcționare a Primăriei comunei Nușeni, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

Art. 27 - Viceprimarul comunei Nușeni este subordonat primarului și își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, potrivit art. 157 din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.28 Secretarul general al comunei Nușeni îndeplinește următoarele atribuții :

1. Atribuții prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

-participă la ședințele consiliului local;

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, , precum și între aceștia și prefect;

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

-asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;

-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 și redactarea hotărârilor consiliului local;

- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- 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;

- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

-efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

-numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

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

-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;

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

-alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

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

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

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

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

finalizării înregistrării sistematice.

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

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

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

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

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

2. Atribuții referitoare la activitatea de resurse umane din cadrul aparatului aparatului de specialitate al primarului, activitate realizată în colaborare cu contabilul instituției:

- întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- conlucrează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru obținerea avizelor în vederea organizării concursurilor, precum și la constituirea și actualizarea bazei de date pentru funcționarii publici;
- întocmește documentele necesare încadrării persoanelor care au fost declarate admise la concursurile organizate de primărie;
- întocmește documentele necesare în cazul modificării raporturilor de serviciu/de muncă ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește, păstrează, actualizează și gestionează dosarele personale ale funcționarilor publici și dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- completează actele necesare în vederea întocmirii dosarelor de pensionare ale angajaților;
- asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție;
- întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, concursuri de promovare;
- înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la

- organizarea concursurilor, precum și la constituirea și actualizarea bazei de date pentru funcționarii publici;
- întocmește documentele necesare încadrării persoanelor care au fost declarate admise la concursurile organizate de primărie;
 - întocmește documentele necesare în cazul modificării raporturilor de serviciu/de muncă ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - întocmește, păstrează, actualizează și gestionează dosarele personale ale funcționarilor publici și dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - completează actele necesare în vederea întocmirii dosarelor de pensionare ale angajaților;
 - întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie a fișelor postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușemi;
 - orice alte atribuții în domeniul resurselor umane.

3. Atribuții referitoare la alegeri:

- operează lunar (persoane decedate, persoane care și-au pierdut drepturile electorale etc.) modificările ce se impun în listele electorale permanente și le comunică judecătoriei în termenul legal;
- colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date Bistrița – Năsăud pentru întocmirea și actualizarea listelor electorale permanente și comunicarea unui exemplar din liste către Judecătoria Beclean;
- păstrează în condiții corespunzătoare listele electorale permanente;
- păstrează în condiții corespunzătoare listele electorale complementare;
- întocmește dispozițiile privind delimitarea secțiilor de votare, a dispozițiilor privind stabilirea locurilor de afișaj electoral cu ocazia alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, președințiale, referendumuri;
- întocmește orice alte documente referitoare la desfășurarea în bune condiții a activității referitoare la alegeri.

4. Atribuții referitoare la reprezentarea în justiție a instituției și alte activități de natură juridică:

- a) asigură reprezentarea intereselor comunei Nușeni, Consiliului local al comunei Nușeni sau primarului comunei Nușeni în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești de orice grad;
- b) instrumentează cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin formularea de întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, cereri de chemare în judecată, cereri reconvenționale și exercitarea căilor de atac ce se impun, adrese solicitate de instanțele de judecată și orice alte documente solicitate de instanțele de judecată;
- c) asigură depunerea tuturor actelor solicitate de instanța de judecată și a celor care

- pot fi invocate în susținerea acțiunii sau apărării; solicită puncte de vedere, informații, documentații etc. de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni;
- d) conduce la zi registrul de evidență a termenelor de judecată, registrul cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și registrul opis al cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
 - e) informează primarul comunei Nușeni imediat după terminarea ședințelor de judecată despre starea în care se află procesul, în vederea stabilirii modului de apărare a intereselor legitime ale instituției, raportat la evoluția procesului;
 - f) întocmește câte un referat după comunicarea fiecărei hotărâri judecătorești în dosarele în care asigură reprezentarea, prin care face propuneri privind oportunitatea atacării/neatacării cu una din căile de atac prevăzute de lege a respectivei hotărâri;
 - g) asigură legalizarea hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești pronunțate în cauzele pentru care a asigurat reprezentarea și le comunică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni, în vederea executării acestora;
 - h) solicită compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni punerea în executare a hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele în care a asigurat reprezentarea;
 - i) depune diligențe pentru respectarea dispozițiilor legale referitoare la domeniul public și privat al comunei Nușeni, sesizează cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litgii și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare;
 - j) exercită împreună cu inspectorii din cadrul compartimentului contabilitate, atribuții în domeniul stabilirii, constatării, urmăririi, controlului încasării și executarea silită a creanțelor fiscale datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice;
 - k) asigură împreună cu inspectorii din cadrul compartimentului contabilitate documentația necesară reanalizării de către Consiliul local al comunei Nușeni a hotărârilor adoptate ce privesc taxele speciale în cazul înregistrării unor contestații, conform prevederilor Codului fiscal și a legii finanțelor publice locale;
 - l) face demersurile necesare, împreună cu inspectorii din cadrul compartimentului contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni pentru luarea măsurilor necesare pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a celor privind recuperarea altor debite ale persoanelor fizice și juridice, a executărilor silite .

5. Atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, în calitate de arhitect șef:

- avizarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;
- verificarea conținutului documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;

- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării, verificarea existenței documentului de plată în vederea eliberării certificatului de urbanism;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire;
- redactarea și prezentare spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
- în vederea eliberării autorizațiilor de construire verificarea documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- restituirea documentației incomplete, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- înregistrarea autorizațiilor și certificatelor de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- actualizarea taxei de autorizare și asigurarea încasării acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construire;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției, stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării, verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- întocmirea certificatelor de edificare a construcțiilor pentru imobilele construcții proprietate privată a cetățenilor, cât și pentru imobilele proprietate privată a comunei în vederea înscrierii acestora în evidențele de carte funciară;
- participarea la întocmirea recepției la terminarea lucrărilor pentru construcțiile executate în baza unor autorizații de construire, întocmindu-se procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea înscrierii construcțiilor în evidențele de carte funciară;
- întocmirea proceselor-verbale de recepție pentru clădirile executate potrivit

Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- la finalizarea termenului de execuție a lucrărilor de construire, dar nu mai târziu de 15 zile de la data la care expiră autorizația de construire, stabilirea taxei datorate de către persoana care a obținut autorizația de construire, pe baza valorii reale a lucrărilor de construcție, conform prevederilor legale și colaborarea cu compartimentul contabilitate, în vederea încasării acesteia;
- urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții;
- constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul verbal de constatare al contravențiilor și le transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție ; transmiterea anuală a datelor solicitate de către Institutul Național de Statistică cu privire la autorizarea lucrărilor de construcții locuințe;
- asigurarea transmiterii către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărarea civilă, protecția mediului, sănătatea populației;

6. Atribuții cu privire la aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului României nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- primește și înregistrează petițiile adresate primăriei;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor către petiționari și expedierea acestora;
- răspunde de clasarea și arhivarea petițiilor adresate primăriei;
- conduce Registrul pentru înregistrarea petițiilor la nivelul primăriei;
- întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor adresate primăriei;

7. Atribuții referitoare la activitatea de stare civilă:

1. întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și deces, exemplarul I și II, și eliberează certificate doveditoare;
2. eliberează certificate și adeverințe de stare civilă la cererea persoanelor fizice titulare sau a mandatarilor acestora cu procură specială, autentică, respectiv extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților, cu respectarea prevederilor legale;
3. asigură gestionarea certificatelor de stare civilă, a livretelor de familie și a altor documente cu regim special;
4. asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității și a prevederilor legale;
5. întocmește documentația, referatul de specialitate și dispoziția primarului, în vederea rectificării actelor de stare civilă ce conțin erori materiale.
6. promovează și susține în justiție, acțiuni de stare civilă în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă, precum și pentru încuviințarea înregistrărilor tardive.
7. reconstituie registrele și actele de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este

- cazul), potrivit procedurii prevăzute de lege;
8. efectuează mențiuni cu privire la renunțarea sau redobândirea cetățeniei române;
 9. efectuează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pe baza sentințelor judecătorești rămase definitive sau a comunicărilor primite de la alte autorități (încheierea sau desfacerea căsătoriei, tăgada paternității, recunoaștere, stabilire a paternității, încuviințarea purtării numelui, adopție, înregistrarea tardivă a nașterii), transmite comunicări de modificare a statutului civil către serviciile de evidență a persoanelor din alte unități administrativ-teritoriale, în vederea actualizării Registrului Național pentru Evidența Persoanelor, comunică mențiunile convenite pentru operare la autoritățile cu atribuții în domeniu.
 10. atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
 11. completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică serviciului județean de statistică;
 12. înaintează Centrului militar teritorial, în termenul prevăzut de lege, după caz, livretele militare ale persoanelor decedate.
 13. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în actele de stare civilă;
 14. asigură securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgență șeful serviciului asupra eventualelor cazuri de dispariție a acestor documente;
 15. asigură arhivarea și predarea actelor produse la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

8. Atribuții în calitate de persoană responsabilă la nivelul Primăriei comunei Nușeni, cu activitatea de primire și urmărire a soluționării avertizărilor în interes public:

- primește avertizările în interes public, cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la [art. 1](#) și [2](#), din Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:
 - a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
 - b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
 - c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la [art. 2 din Legea nr.571/2004](#);
 - d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
 - e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
 - f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
 - h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
 - i) incompetența sau neglijența în serviciu;
 - j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
 - k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
 - l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
 - m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la [art. 2](#);
 - n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public;
- înregistrează avertizările în interes public într-un registru special constituit pentru această activitate;
 - comunică avertizările în interes public către persoanele și instituțiile prevăzute la art.6 din Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
 - urmărește modul de soluționare a avertizărilor de integritate;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de alte acte normative în vigoare.

9.Atribuții în calitate de persoană responsabilă la nivelul Primăriei comunei Nușeni, cu monitorizarea situațiilor de pantouflage:

- realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale, atunci când salariatul își încheie raporturile de serviciu/muncă;
- transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, ori de câte ori necesită actualizare, către primarul comunei Nușeni;
- solicită persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/muncă, care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul să completeze Declarația de pantouflage, pe care o prezintă primarului comunei Nușeni;
- elaborează și completează Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage;
- monitoarează timp de 3 ani., prin informări, cel puțin anual, dacă a fost respectat angajamentul din Declarația de pantouflage.

10. Alte atribuții:

- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială, evidență agricolă și cadasru, urbanism, relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- conduce registrul privind eliberarea extraselor și copiilor din arhiva primăriei și urmărește modul de eliberare al acestora;
- conduce Registrul de audiențe,
- conduce registrul de evidență a ștampilelor ;
- organizează și răspunde de activitatea de selectare și păstrare a fondului arhivistic comunal;
- întocmește proiectele regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni, regulamentului de ordine interioară al primăriei;
- gestionează declarațiile de interese și declarațiile de avere ale primarului, viceprimarului, consilierilor locali și funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni, depuse în termenele prevăzute de lege și răspunde de păstrarea acestora în dosare speciale;
- întocmește documentațiile și actele necesare bunei desfășurări a activității comisiilor de protecție civilă, apărare împotriva dezastrelor;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN);
- înregistrează contractele de arendare.

Art. 29 – Aparatul de specialitate al primarului comunei Nușeni este compus din următoarele :

- **Compartiment asistență socială ;**
- **Birou financiar – contabil ;**
- **Compartiment fond funciar și urbanism și monitorizarea procedurilor administrative ;**
- **Compartiment implementare proiecte ;**
- **Serviciul pentru Situații de Urgență Nușeni ;**
- **Serviciul salubritate .**

1.Compartimentul asistență socială

Art. 30. Compartimentul asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei NUȘENI are următoarele atribuții:

1. întocmește anchete sociale cu privire la modificările survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor sau facilităților prevazute de lege,
2. întocmește anchete sociale în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
3. controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă, semestrial, în acest sens un raport Consiliului local al comunei Nuseni,
4. întocmește dosarul pentru acordarea indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav ;
5. Întocmește dosarele personale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap anjajați la Primăria comunei Nușeni și actualizează periodic aceste dosare pe categorii, respectiv handicap permanent sau revizibil și întocmește opisuri ale acestor dosare;
6. Ține evidența persoanelor cu handicap și îi înștiințează cu privire la perioada de revizuire a certificatelor de încadrare în grad de handicap prin efectuarea de adrese scrise către aceștia, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap;
7. Ține evidența electronică și pe suport de hârtie a asistenților personali ai persoanelor cu handicap „grav”, încadrați la Primăria comunei Nușeni, inclusiv a datelor de contact ale acestora;
8. întocmește lunar foaia colectivă de prezenta a asistentilor personali;
9. asigură preluarea și soluționarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie și întocmește toate situațiile conform prevederilor Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente

ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane;

11. identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie;
12. evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acestora;
13. identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial – natural și în comunitate;
14. organizarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită a consultanței de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
15. asigură consilierea și informațiile privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic);
16. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
17. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
18. asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce le revin conform legislației în vigoare;
19. pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
20. asigură întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării unor ajutoare bănești cu destinație specială unor categorii defavorizate ale populației, în conformitate cu legislația în vigoare;
21. comunică Agenției Județene pentru Prestații Sociale Bistrița -Năsăud numărul de beneficiari de ajutor social, dispozițiile primarului de stabilire/modificare/suspendare/incetare/reluare, însoțite de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, precum și de copia fișei de calcul. De asemenea, transmite lunar, atât în original, cât și în format electronic, Agenției teritoriale, raportul statistic, documentele anterior menționate pe bază de borderou, situația

centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată; documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local și situația centralizatoare ce reprezintă document de plată;

22. întocmește conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare lucrările necesare în vederea acordării ajutorului social, suspendării/modificării/reluării și încetării plății acestuia, după caz;
23. actualizează datele cuprinse în dosarul de ajutor social, conform reglementărilor în vigoare;
24. întocmește anual proiectul de hotărâre privind stabilirea planului de acțiuni și lucrări de interes local pentru persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
25. analizează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență și face propuneri în ancheta socială după întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării conform hotărârilor Consiliului local Nuseni;
26. informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul compartimentului;
27. întocmește dosarele necesare pentru acordarea alocației de stat pentru copii și a altor tipuri de alocații;
28. întocmește dosarele necesare pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și a alocației de stat pentru copii și le înaintează pe bază de borderou Agenției Județene pentru Prestații Sociale Bistrița-Năsăud;
29. Identifică familiile cu copii aflate în dificultate și întocmește planurile de servicii;
30. întocmește anchetele sociale și rapoartele de ancheta socială cu propunerile de măsuri de protecție specială;
31. efectuează anchetele sociale pentru reevaluarea periodică a situației familiale a copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială ;
32. analizează cererile privind acordarea prestațiilor financiare excepționale,

efectueaza anchetele sociale, intocmeste referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea de prestații financiare excepționale pentru familiile cu copii;

- 33.efectuează anchetele sociale solicitate de alte institutii cu privire la copiii aflati in dificultate;
- 34.sprijină familiile cu venituri reduse prin acordarea de alocații pentru susținerea familiei, potrivit Legii nr.277/2010, republicată, privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- 35.întocmește și actualizează listele cu persoanele beneficiare de mese calde, conform O.U.G nr.115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora,cu modificările și completările ulterioare precum și toate situațiile conform actului normativ ssu menționat;
- 36.întocmește și actualizează listele cu beneficiarii conform O.U.G nr.133/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- 37.întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la exercitarea autorității părintești în comun de ambii părinți și stabilirea locuinței minorului la domiciliul unuia dintre părinți, în urma desfacerea căsătoriei prin divorț sau în cazul anulării acesteia, pe care le transmite instanțelor judecătorești sau notarilor publici, după caz;
- 38.întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la exercitarea autorității părintești de un singur părinte și stabilirea locuinței minorului la domiciliul acestuia, în urma desfacerea căsătoriei prin divorț sau în cazul anulării acesteia, pe care le transmite instanțelor judecătorești sau notarilor publici, după caz;
- 39.la solicitatea instanțelor judecătorești întocmește anchete sociale la domiciliul persoanelor majore în caz de nevoie și până la soluționarea acțiunii de punere sub interdicție pe cale judecătorească, în scopul

reprezentării lor precum și pentru îngrijirea și administrarea bunurilor acestora, conform Protocolului încheiat în acest scop odată cu intrarea în vigoare a noului Cod Civil;

40. controlează felul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privitoare la persoanele puse sub tutelă urmare sentințelor de punere sub interdicție sau care urmează să fie puse sub tutelă în baza acțiunii de punere sub interdicție, precum și a bunurilor acestora, face vizite la domiciliul acestora și întocmește documentele necesare pe care le transmite instanțelor judecătorești pentru descărcarea anuală de gestiune sau descărcarea generală, după caz, pe cale judecătorească, conform Protocolului încheiat în acest scop odată cu intrarea în vigoare a noului Cod Civil ;
41. întocmește anchete sociale pentru instituirea pe cale judecătorească a tutelei minorilor lipsiți de ocrotire părintească și le transmite instanțelor judecătorești pentru a urma procedura legală;
42. întocmește lucrările necesare pentru instituirea curatelei minorilor, fiind numiți totodată curatorii care să-I reprezinte sau asiste pe minori la încheierea unor acte notariale în situația deschiderii procedurii succesoriale, încuviințării acceptării donației de bunuri sau înstrăinării unor bunuri proprietatea acestora, ori de câte ori se ivesc între părinte sau tutore și minor interese contrare, care nu sunt dintre cele care trebuie să ducă la înlocuirea tutorelui;
43. verifică dacă au fost încheiate actele notariale pentru care s-a instituit curatela și destinația sumelor de bani rezultate din înstrăinarea bunurilor minorilor și persoanelor majore puse sub interdicție și comunică instanțelor de tutelă, conform Protocolului încheiat în acest scop, odată cu intrarea în vigoare a noului Cod Civil;
44. întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență socială diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;
45. stabilește conținutul activității ce urmează a fi prestată de contravenienții minori, conduce evidența acestora, îi consiliază;
46. întocmește, în cazuri excepționale, anchete sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale, la solicitarea organelor de

cercetare penală;

47. asigură, în baza Legii nr.17/2000 cu modificările și completările ulterioare, reprezentarea și asistarea persoanelor vârstnice în fața notarilor publici în vederea încheierii unor contracte de întreținere viageră ;
48. pune la dispoziția biroului financiar-contabil, orice date și informații culese cu ocazia întocmirii anchetelor sociale pentru încredințarea minorilor sau cu ocazia instituirii de curatele, în cazul persoanelor care nu sunt găsite la domiciliu, ca urmare a schimbării domiciliului din Nuseni, sunt plecate la muncă în stăinătate sau din alte motive, colaborând astfel cu personalul din aceste servicii la identificarea celor rău platnici, persoane fizice și juridice și la luarea măsurilor legale ce se impun față de aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor legale de declarare a bunurilor imobile, terenuri, construcții, mașini agricole, ca urmare a unor tranzacții;
49. conduce evidența familiilor de romi din comuna Nuseni;
50. analizează situația socio-economică a familiilor de romi și face propuneri în funcție de specificul fiecărui caz în parte;
51. sprijină populația de romi lipsită de mijloacele de subzistență pentru obținerea de ajutoare materiale și financiare, în condițiile prevăzute de lege;
52. sprijină romii lipsiți de mijloace de subzistență în obținerea documentelor de identitate și de stare civilă;
53. informează periodic Primarul comunei Nuseni și Consiliul local al comunei Nuseni, în legătură cu situația socio-economică a romilor din comuna Nușeni;
54. colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea identificării persoanelor de etnie romă care necesită protecție și asistență socială și propune măsuri concrete în funcție de situațiile sociale sau medicale pe care le prezintă pe fiecare caz în parte.;
55. comunică Instituției Prefectului județul Bistrița - Năsăud, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de destinatari finali din categoriile prevăzute la [art. 3](#) alin. (1) din O.U.G. nr.84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional

Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD, cu modificările și completările ulterioare, adresa depozitului unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare și produsele de igienă, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator;

56. întocmesc și aprobă listele inițiale pentru destinatarii finali prevăzuți la [art. 3](#) alin. (1) din O.U.G. nr.84/2020, cu modificările și completările ulterioare, conform evidențelor proprii;
57. întocmesc și aprobă listele suplimentare, în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor eligibile, în termenul prevăzut la [art. 4](#) alin. (7) din O.U.G. nr.84/2020, cu modificările și completările ulterioare;
58. primesc datele de livrare pe localitate de la Instituției Prefectului județul Bistrița - Năsăud, conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene și furnizor. Pot solicita modificarea cantităților și a datelor de livrare comunicate, de comun acord cu instituția prefectului și cu informarea Ministerului Fondurilor Europene, cu păstrarea cantităților totale aferente județului, conform contractului de furnizare;
59. asigură capacități de depozitare corelate cu cantitățile alocate, condiții corespunzătoare de depozitare pentru păstrarea calității și integrității produselor și măsuri de siguranță contra furturilor, sustragerilor și calamităților naturale;
60. organizează ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero.
61. analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
62. formulează recomandări/observații/proponeri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
63. propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
64. elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin:

măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

65. elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
66. acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.
67. asigură predarea anuală a documentelor create la Arhiva primăriei, conform programului anual aprobat.

Ar.31 Consilierul de etică, îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduit de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art. 32. – Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav din cadrul compartimentului asistență socială au următoarele atribuții principale:

1. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile specifice;
2. participă la cursurile de instruire profesională odată la doi ani, cursuri organizate de către angajator conform tematicii prevăzute în Ordinul nr.319/2007 ;
3. sesizează orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
4. întocmesc semestrial un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată pentru persoana cu handicap grav.

2. Biroul financiar - contabil

Art. 33. – Biroul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni are următoarele atribuții :

1. **Atribuții privind bugetul local** :întocmește proiectul bugetului general de venituri și cheltuieli al comunei Nuseni;
2. fundamentează veniturile reprezentând impozite, taxe locale și alte venituri, pe fiecare categorie de venit, potrivit clasificăției bugetare și pe surse de proveniență, respectiv persoane fizice, juridice și alte surse.
3. întocmește referatul primarului privind proiectul bugetului general de venituri și cheltuieli al comunei Nuseni;
4. întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului general al comunei Nuseni;
5. urmărește execuția bugetului general de venituri și cheltuieli;
6. pe baza contului de execuție emis de Trezoreria Beclean, analizează volumul veniturilor bugetului local și modul de utilizare a acestora conform prevederilor bugetare;
7. analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
8. propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, organizarea controlului financiar preventiv propriu conform prevederilor legale, în cadrul compartimentelor de specialitate financiar-contabilă pe direcții și servicii;
9. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări și plăți;
10. asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;
11. întocmește referate și dispoziții pentru problemele specifice serviciului, care sunt înaintate spre aprobare primarului, duce la îndeplinire hotărârile consiliului local legate de domeniul de activitate;
12. exercita controlul financiar preventiv în conformitate cu dispoziția ordonatorului

- de credite.
13. Intocmește împreună cu compartimentele de la activitatea venituri, proiectul de buget la venituri pe structura clasificăției bugetare potrivit reglementărilor în domeniu ;
 14. cu privire la stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea creanțelor fiscale, stabilește impozitele, taxele locale și alte venituri, pe fiecare categorie de venit, potrivit clasificăției bugetare și pe surse de proveniență, respectiv persoane fizice, juridice și alte surse. Aceste creanțe fiscale sunt propuse apoi spre aprobare consiliului local, concomitent cu repartizarea acestor resurse pe capitolele de cheltuieli și pe serviciile și instituțiile publice din subordinea consiliului local;
 15. întocmește proiectul de hotărâre, raportul primarului pentru proiectul de buget general al comunei Nuseni și-l propune spre aprobare consiliului local ;
 16. în cazul rectificărilor de buget întocmește raportul și proiectul de hotărâre pentru aprobarea rectificărilor de către consiliul local;
 17. efectuează deschiderea de credite bugetare pe capitole de cheltuieli și pe ordonatori de credite potrivit creditelor aprobate în buget;
 18. efectuează virările de credite bugetare, potrivit reglementărilor în vigoare;
 19. întocmește situațiile financiare de final de an privind regularizarea cu trezoreria a sumelor primite de la bugetul de stat.
 20. asigură încasarea impozitelor și taxelor locale potrivit clasificăției veniturilor și întocmește zilnic registrul de casa pe tipuri de venituri ;
 21. depune zilnic la trezorerie sumele încasate pe tipuri de venituri potrivit clasificăției bugetare ;
 22. asigură încasarea taxelor speciale aprobate prin hotărâri ale consiliului local și efectuează plăți, dacă este cazul în limita încasărilor realizate ;
 23. asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casa și urmărește respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor cheltuielilor efectuate;
 24. asigură ridicarea de numerar din Trezoreria Beclean și efectuarea de plăți pentru operațiunile dispune de compartimentul contabilitate ;
 25. asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din taxe de participare la licitații, taxe de urbanism, taxe autorizare, etc. și asigură predarea acestora la trezorerie;
 26. răspunde de întocmirea statelor de plată privind drepturile de personal din cadrul aparatului propriu, având în vedere baza de date a salariilor de încadrare și alte drepturi de personal și exercită CFP asupra drepturilor de personal în baza dispozițiilor Primarului comunei Nuseni;
 27. efectuează transferul salariilor și a altor drepturi de personal în conturile angajaților, la bancile comerciale ;
 28. efectuează plata viramentelor ale angajaților și angajatorului către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, somaj, alți creditori potrivit legii;
 29. asigură centralizarea declarațiilor privind obligațiile către bugetul de stat pentru toate serviciile din cadrul Primăriei comunei Nușeni și răspunde de depunerea

- acestora în termen;
30. întocmește anual fișele fiscale și răspunde de depunerea lor în termen la AJFP Bistrița - Năsăud ;
 31. întocmește darile de seamă statistice privind drepturile de personal și răspunde de depunerea acestora în termen la Direcția de Statistică Bistrița - Năsăud;
 32. ține evidența contabilă a cheltuielilor de personal și răspunde de încadrarea acestora în prevederile bugetare aprobate ;
 33. întocmește propunerile de angajarea cheltuielilor de personal și ordonantarea la plată conform prevederilor OMF nr.1792/2002 ;
 34. participă la organizarea, pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere la nivel de instituție, efectuează valorificarea inventarului aparatului de specialitate;
 35. organizează și asigură urmărirea execuției bugetului local pentru cheltuielile prevăzute la capitolele 51.02 "Autorități publice și acțiuni externe", 54.02 „Alte servicii publice generale”, 55.02 „Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi”, 56.02 “Transferuri cu caracter general între diferite niveluri ale administrației”, 66.02 “Sanatate”, 67.02 „Cultura, recreere și religie”, 70.02 „Locuințe, servicii și dezvoltare publică”, 74.02 „Protecția mediului”, 80.02 „Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă”, 84.02 „Transporturi”
 36. organizează și asigură urmărirea execuției bugetului « Veniturilor și cheltuielilor în afara bugetului local - fond de rulment pe capitole și subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
 37. organizează și asigură urmărirea execuției cheltuielilor din taxe speciale pe capitole și subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
 38. organizează și asigură urmărirea execuției cheltuielilor din împrumuturile contractate pe capitole și subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
 39. organizează și asigură urmărirea execuției Bugetului fondurilor externe nerambursabile pe capitole și subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
 40. privitor la administrarea creanțelor bugetare, asigură evidența contabilă a veniturilor potrivit clasificăției bugetare ;
 41. asigură raportarea la termenele stabilite de lege a datelor privind veniturile programate și efectiv realizate ;
 42. întocmește propunerile de virări de credite pentru capitolele și subcapitolele menționate mai sus;
 43. întocmește darea de seamă pe bugete, capitole, subcapitole, paragrafe, articole și aliniate ;
 44. asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
 45. organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor pentru capitolele și subcapitolele mai sus menționate, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
 46. organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții, pentru toate capitolele din bugetele menționate mai sus, pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
 47. ține evidența proiectelor cu finanțare din fonduri UE, detaliat pe fiecare proiect potrivit reglementărilor referitoare la finanțări din fondurile externe

- nerambursabile postaderare ;
48. tine evidenta proiectelor cu finantare nerambursabila, altele decat proiectele finantate din fondurile europene postaderare;
 49. asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa si urmareste respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata tuturor cheltuielilor efectuate;
 50. tine evidenta contabila a tuturor operatiunilor, conform normelor specifice elaborate de Ministerul Finantelor ;
 51. participa la organizarea, pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere la nivel de primarie, efectueaza valorificarea inventarului aparatului de specialitate;
 52. Intocmeste notele de comanda pentru produsele si lucrarile care se achizitioneaza pe baza procedurii de cumparare directa, conform plafonului legal stabilit si solicita oferte de la furnizori cf prevederilor legale in vigoare pentru procurarea in conditii de eficienta
 53. Tine evidenta tehnico-operativa a valorilor patrimoniale achizitionate
 54. Intocmeste formele legale de predare-primire a bunurilor achizitionate pe gestiuni si responsabilitati.
 55. Asigura aprovizionarea tehnico-materiala in baza necesarelor depuse de catre serviciile si sectoarele directiei
 56. Intocmeste bonuri de consum pentru materialele eliberate din magazie si tine evidenta obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe date in folosinta.
 57. Centralizeaza necesarele de materii prime, materiale, rechizite, furnituri de birou, materiale de curatenie si dezinfectie, obiecte de inventar, mijloace fixe si le prezinta spre aprobare in vederea cuprinderii in buget

Atribuții privind stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale:

1. organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
2. constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenți economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
3. face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
4. întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
5. verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
6. urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;
7. gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
8. verifică, periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile

- inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
9. ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
 10. aplică sancțiunile prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
 11. ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ primarul comunei Nușeni asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
 12. asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
 13. pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
 14. verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;
 15. la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă directorului executiv adjunct referate cu propuneri de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;
 16. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
 17. colaborează cu compartimentele și serviciile din aparatul de specialitate al primarului comunei Nușeni în vederea identificării persoanelor fizice și juridice, care nu au depus declarații de impunere și face impunerea din oficiu;
 18. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
 19. întocmește situațiile statistice și dările de seamă anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunică conducerii primăriei;
 20. asigură imprimările necesare desfășurării activității de stabilire a impozitelor și taxelor.
 21. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței serviciului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor serviciului;
 22. verifică la solicitarea secretarului general al comunei Nușeni, sarcinile succesoriale și creanțele bugetare locale datorate de autorul succesiunii, în vederea completării sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale și comunică rezultatul verificărilor în termen de șapte zile calendaristice;
 23. organizează și îndrumă activitatea de încasare și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;

24. asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a consiliului local;
25. asigură îndrumarea activității aparatului fiscal de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri, efectuează controlul asupra modului cum aparatul respectiv îndeplinește sarcinile cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante, precum și conducerea evidențelor;
26. organizează activitatea de urmărire a debitorilor prin înmânarea înștiințărilor de plată și a somațiilor către contribuabili;
27. urmărește modul de calcul și încasare a majorărilor pentru neplată sau plata cu întârziere a impozitelor și taxelor;
28. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
29. urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
30. întocmește documentația debitorilor insolvabili și dispăruți și cu avizul oficiului juridic le prezintă spre aprobare conducătorului unității;
31. ține evidența sumelor date în debit sau la scădere de către serviciile de constatare și impunere și urmărește modul în care acestea sunt urmărite și încasate;
32. urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
33. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;
34. primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen luând notă și urmărind îndeaproape cazurile mai importante date spre executarea organelor fiscale din subordine;
35. analizează, verifică și prezintă primarului comunei Nușeni, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare consiliului local;
36. întocmește împreună cu Serviciul constatare și impunere și înaintează directorului executiv adj. centralizatorul listelor de rămășiță și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
37. asigură imprimările necesare aplicării legislației de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri și organizează evidența imprimatelor, respectiv, potrivit prevederilor legale;
38. organizează activitatea de executare silită, la persoanele fizice și juridice având sarcina de a înmâna înștiințările de plată și somațiile pentru obligațiile de plată ce fac venit la bugetul local;
39. întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare directorului;
40. asigură evidența sumelor încasate din executări silite;
41. urmărește și ia măsurile ce se impun în vederea îndeplinirii și respectării prevederilor legale, ce reglementează colectarea veniturilor la bugetul local de la persoane fizice și juridice;

42. asigură și răspund de încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție, răspunzând de cele neîncasate din culpa lor;
43. organizează și desfășoară activitatea de executare silită, la persoane fizice și juridice și de stingere prin alte modalități ale creanțelor bugetare;
44. preiau dosarele privind persoanele fizice și cele juridice pentru care s-a început procedura de executare silită, prin distribuirea somațiilor;
45. dispun măsurile asiguratorii legale asupra veniturilor și/sau sechestrul asigurator asupra bunurilor mobile și imobile;
46. asigură respectarea procedurilor legale privind executarea silită a bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora;
47. calculează cheltuielile de executare silită, majorările de întârziere, dobânzile, penalitățile, atunci când acestea nu au fost stabilite prin titlu executoriu;
48. asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
49. stabilește custodele, administratorul sechestrului, propunând când este cazul indemnizația acestuia;
50. efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
51. valorifică bunurile sechestrate prin licitație publică, vânzare directă sau prin alte modalități prevăzute de lege;
52. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
53. colaborează cu organele Ministerului Afacerilor Interne și cele ale Ministerului de Justiție, organele bancare, instituții și alte organe ale administrației publice în vederea realizării creanțelor bugetare;
54. cu aprobarea conducerii primăriei declanșează procedura de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de agenți economici, persoane juridice, colaborând în acest sens cu executorii judecătorești și instituțiile implicate în procedura de reorganizare judiciară și faliment;
55. participă la întocmirea documentelor privind declararea stării de insolvabilitate;
56. în colaborare cu celelalte servicii abilitate participă la întocmirea dosarului privind efectuarea compensărilor - restituilor de obligații bugetare;
57. întocmește lunar sau ori de câte ori este cazul situația încasărilor provenind din executări silite;
58. întocmește pe baza datelor obținute, raportări, situații privind realizarea creanțelor bugetare prin executare silită;
59. participă la acțiunile de încasare a impozitelor și taxelor locale;
60. soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare în baza prevederilor legale în domeniu, repartizate de conducerea instituției.

Atribuții privind achizițiile publice :

1. elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate și în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, program pe care-l supune aprobării ordonatorului de credite (primarului) ;

2. întocmește notele justificative și le supune aprobării ordonatorului de credite în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea cu și fără publicarea unui anunț de participare și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
3. înștiințează Ministerul Finanțelor Publice în cazul procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare care urmează a fi derulată, conform prevederilor legale în vigoare;
4. redactează și înaintează, în conformitate cu prevederile legale, invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
5. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea invitațiilor, anunțuri, depunere de oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
6. elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate de achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor (caietele de sarcini și temele de proiectare sunt elaborate de compartimentele solicitante);
7. pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire, în cazul în care documentația de atribuire din motive tehnice nu este publicată integral în SEAP;
8. răspunde la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le în SEAP pentru a putea fi accesate de către toți operatorii economici care sunt interesați de procedura de atribuire;
9. participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor, întocmește procesele verbale ale sesiunii de deschidere a ofertelor, solicitările de clarificări și le transmite ofertanților participanți la procedura de atribuire, redactează procesele verbale intermediare, rapoartele intermediare și finale ;
10. informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție prin comunicări scrise;
11. redactează contractele de achiziție publică pentru fiecare procedură adjudecată și urmărește avizarea și semnarea acestora;
12. predă contractele de achiziție, semnate, pe baza de proces verbal de predare primire, operatorului economic care a câștigat procedura ;
13. elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante și respectiv toate documentele solicitate de către CNSC, în cazul existenței unei contestații;
14. duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
15. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;

- 16.pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- 17.întocmește și transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportari cu privire la rezultatul activității de achiziții (toate tipurile de contracte atribuite pentru anul bugetar;
- 18.întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
19. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
20. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
21. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
22. realizează achizițiile directe;
23. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- 24.predă la arhivă toate documentele, cuprinse în nomenclatorul arhivistic, documente întocmite de serviciul achiziții publice.
- 25.răspunde de soluționarea în timp a corespondenței serviciului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor serviciului.

3.Compartimentul fond funciar și urbanism și monitorizarea procedurilor administrative

Art. 34. Compartimentul fond funciar și urbanism și monitorizarea procedurilor administrative are următoarele atribuții:

Atribuții privind aplicarea legilor de fond funciar:

1. asigură aplicarea prevederilor legilor funciare și colaborează cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului comunei Nușeni și serviciile publice de interes local în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative care reglementează proprietatea;
2. asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite în baza legilor funciare, întocmește procesele-verbale de

- punere în posesie și le transmite autorităților și instituțiilor publice abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
3. eliberează foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora titlurile de proprietate întocmite și transmise de OCPI Bistrița-Năsăud și asigură conducerea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare;
 4. verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Nuseni cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens și asigură lucrările de convocare și desfășurare a Comisiei comunale;
 5. face propuneri Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Nuseni cu privire la modificarea, anularea unor titluri de proprietate sau adeverințe de proprietate în condițiile în care se constată că acestea au fost acordate în mod eronat;
 6. transmite propunerile Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Nuseni, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Bistrița-Năsăud pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
 7. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Nușeni și ia măsuri pentru marcarea și conservarea punctelor de hotar materializate prin borne a hotarelor acestuia împreună cu reprezentanții OCPI Bistrița -Năsăud;
 8. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
 9. face propuneri privind încadrarea terenurilor din extravilan pe zone, în cadrul comunei Nuseni și a localităților componente, ținând cont de poziția terenurilor față de centrul localității, de caracterul zonei, de gradul de fertilitate al terenurilor, de existența drumurilor de exploatare în zonă;
 10. identifică bunurile imobile (construcții și terenuri) ce aparțin domeniului public și domeniului privat al statului sau, după caz, al comunei Nuseni, pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, a documentației întocmite în cadrul lucrării de cadastru-imobiliar edilitar;
 11. verifică și răspunde de realizarea lucrării de cadastru general în comuna Nușeni și localitățile componente ale comunei, cu respectarea Protocolului încheiat cu OCPI Bistrița - Năsăud și a contractului încheiat de comuna Nușeni și executantul lucrării;
 12. participă, la solicitarea scrisă a experților autorizați, la efectuarea expertizelor tehnice și juridice cu privire la dezmembrarea parcelelor, partajarea terenurilor proprietate în indiviziune, ieșirea din indiviziune a terenurilor proprietatea Statului Român, stabilirea vecinătăților, atribuirea prin ordin al Prefectului județului Bistrița - Năsăud a terenurilor proprietate de stat aferente construcțiilor, identificarea cu date de CF a terenurilor aflate în proprietatea cetățenilor în vederea înscrierii dreptului de proprietate în CF;
 13. verifică și constată, pe bază de măsurători, terenurile ocupate de construcții, curți, precum și terenurile cu alte destinații, situate în intravilan și specifică pe

baza datelor furnizate de deținătorii de utilități și alte instituții, folosința terenurilor, încadrarea acestora pe zone în cadrul localității;

14. participă la constituirea și actualizarea evidenței proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora.

.Atribuții privind completraea și ținerea la zi a registrului agricol:

1. asigură, pe baza verificării documentelor care atestă dreptul de proprietate și a normelor legale de completare, conducerea Registrelor Agricole ale comunei Nuseni pe suport de hârtie și în sistem informatic;
2. asigură întocmirea atestatelor de producător, în vederea valorificării în piețe, târguri și oboare a produselor agricole și animalelor din gospodăriile proprii și ferme agricole;
3. asigură producătorilor agricoli și fermierilor, în limita competențelor ce revin Primăriei comunei Nușeni și potrivit evidențelor din Registrele Agricole și a altor acte depuse de aceștia, sprijin de specialitate pentru eliberarea de documente necesare completării dosarelor pentru obținerea de subvenții sau altă formă de sprijin financiar de la Uniunea Europeană sau de la bugetul de stat;
4. pune la dispoziția biroului financiar – contabil, orice date și informații din Registrele Agricole;
5. întocmește și conduce la zi Registrele Agricole ale comunei Nuseni în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv a aplicației registrului agricol în sistem informatic;
6. verifică înscrierile în Registrele Agricole ale comunei Nuseni și în teren cu privire la suprafețele de teren, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efectivele de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, familii de albine, mijloace de transport și utilaje agricole ale fermierilor și producătorilor agricoli și eliberează pe baza datelor din registrele agricole și a rezultatelor verificărilor din teren, adeverințe pentru întocmirea dosarelor în vederea acordării de subvenții de Uniunea Europeană sau de la bugetul de stat, de stimulente de la bugetul de stat, de alocații pentru motorină necesare lucrărilor agricole mecanizate, asigurând, în limita competențelor primăriei prevăzute în actele normative aplicabile, sprijin de specialitate;
7. eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol pentru persoanele care nu dețin teren agricol, în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, întocmirii dosarelor pentru acordarea de burse școlare și rechizite, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței și cantină de ajutor social precum și pentru stabilirea altor măsuri de asistență socială;
8. conduce la zi evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza noului Cod Civil și centralizează și transmite datele către Registrul agricol național (RAN), în urma completării și ținerii la zi a registrelor agricole ale comunei Nușeni și va îndeplini orice alte atribuții stabilite prin actele normative referitoare la utilizarea aplicației RAN.
9. întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrele Agricole cu privire la imobilele terenuri situate în intravilanul și/sau extravilanul comunei

- Nuseni, necesare pentru stabilirea impozitului pe terenuri în baza declarațiilor de impunere și/sau pentru înstrăinarea terenurilor, urmărește și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole pe care le transmite serviciilor de specialitate în vederea stabilirii impozitului, urmării și încasării impozitului sau executării silite;
- 10.verifică, la solicitarea secretarului general al comunei Nușeni înregistrările din Registrele Agricole privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesorale; comunică rezultatul verificărilor în termen de șapte zile calendaristice;
 - 11.colaborează cu instituțiile și autoritățile publice centrale și locale pentru agricultură, finanțe, statistică etc. precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniu;
 - 12.verifică în teren și în cazuri justificate, conform procedurii și competențelor ce revin primăriei, face propuneri privind schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor deținute în proprietate de persoanele fizice sau juridice și le transmite spre aprobare la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bistrița-Năsăud, operează în Registrul agricol modificările survenite, în baza aprobărilor și comunicărilor OCPI Bistrița - Năsăud;
 - 13.constituie și actualizează în Registrele Agricole evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei;
 - 14.urărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora și întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
 - 15.înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;
 - 16.conduce evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;
 - 17.verifică și completează declarațiile depuse de persoanele fizice și juridice, cu date din registrul agricol cu privire la terenuri, mașini agricole și construcții declarate în registrul agricol, în vederea stabilirii impozitului pe construcții și teren, conform Codului fiscal;
 - 18.comunică în termen de 3 zile către biroul financiar – contabil orice modificare operată în registrul agricol cu privire la terenurile, clădirile, mijloacele de transport sau alte bunuri deținute în proprietate sau folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale de natura celor privind Codul fiscal;
 - 19.pune la dispoziția biroului financiar – contabil la solicitarea acestora și colaborează cu personalul cu aceste servicii la identificarea rău platnicilor, persoane fizice și juridice și luarea măsurilor legale ce se impun față de aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor legale de declarare a bunurilor impozabile, imobile, terenuri, construcții, mașini agricole, ca urmare a unor tranzacții.:
 - 20.efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol și finalizează rezultatele acestuia;
 - 21.întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol și le transmite instituțiilor și autorităților publice abilitate;

Atribuții privind urbanismul și amenajarea teritoriului:

1. avizarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;
2. verificarea conținutului documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
3. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
4. stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării, verificarea existenței documentului de plată în vederea eliberării certificatului de urbanism;
5. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
6. întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire;
7. redactarea și prezentare spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
8. în vederea eliberării autorizațiilor de construire verificarea documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
9. restituirea documentației incomplete, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
10. înregistrarea autorizațiilor și certificatelor de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise;
11. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului obligatoriu pentru proiectarea investiției;
12. obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
13. actualizarea taxei de autorizare și asigurarea încasării acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construire;
14. formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției, stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării, verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
15. întocmirea certificatelor de edificare a construcțiilor pentru imobilele construcții proprietate privată a cetățenilor, cât și pentru imobilele proprietate privată a comunei în vederea înscrierii acestora în evidențele de carte funciară;
16. participarea la întocmirea recepției la terminarea lucrărilor pentru construcțiile executate în baza unor autorizații de construire, întocmindu-se procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea înscrierii construcțiilor în evidențele de carte funciară;
17. întocmirea proceselor-verbale de recepție pentru clădirile executate potrivit Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. la finalizarea termenului de execuție a lucrărilor de construire, dar nu mai târziu de 15 zile de la data la care expiră autorizația de construire, stabilirea taxei datorate de către persoana care a obținut autorizația de construire, pe baza

- valorii reale a lucrărilor de construcție, conform prevederilor legale și colaborarea cu compartimentul contabilitate, în vederea încasării acesteia;
19. urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții;
 20. constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul verbal de constatare al contravențiilor și le transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
 21. urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție ; transmiterea anuală a datelor solicitate de către Institutul Național de Statistică cu privire la autorizarea lucrărilor de construcții locuințe;
 22. asigurarea transmiterii către organisme abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărarea civilă, protecția mediului, sănătatea populației.
 23. întocmește, păstrează și actualizează în permanență situația patrimoniului comunei Nuseni și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia, inclusiv pentru bunurile proprii ce urmează a fi valorificate prin licitație publică;
 24. întocmește referate de specialitate privind concesionarea, închirierea sau vânzarea unor servicii publice de interes local sau a unor bunuri din patrimoniul comunei Nuseni;
 25. întocmește contracte de închiriere, concesionare, asociere, vânzare sau alte forme de valorificare a patrimoniului și urmărește respectarea clauzelor contractuale cuprinse în acestea;
 26. întocmește documentele de actualizare și modificare a chiriilor, redevențelor, a cotelor de participare în contractele de asociere, în corelație cu clauzele contractuale și cu reglementările legale în vigoare;
 27. întocmește documentația necesară privind înstrăinarea sau concesionarea unor terenuri proprietate privată sau publică a comunei;
 28. urmărește întocmirea documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în evidențele de carte funciară a imobilelor proprietate publică sau privată a comunei;
 29. ține evidența patrimoniului proprietate publică sau privată și actualizează permanent lista bunurilor;
 30. întocmește și eliberează certificate de funcționare, urmărește vizarea anuală a acestora conform prevederilor Regulamentului de comerț aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al comunei Nuseni;
 31. dă dispoziții obligatorii în scris agenților economici care solicită certificate de funcționare, pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
 32. înregistrează notificările depuse de agenții economici de pe raza comunei Nuseni, care efectuează vânzări de lichidare și soldare;
 33. asigură inventarierea și conducerea evidenței spațiilor din fondul locativ de stat cu destinația de locuințe din comuna Nuseni și face propuneri privind închirierea acestora;
 34. asigură evidența cererilor de locuințe și face propuneri de repartizare a celor libere, în baza listelor de prioritate aprobate;

35. asigură evidența spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe și face propuneri de închiriere sau de vânzare, după caz, prin licitație publică a acestora;
36. asigură și urmărește încasarea chiriilor stabilite pentru spațiile cu destinație de locuință, precum și a celor cu altă destinație decât cea de locuință și face propuneri pentru folosirea sumelor încasate din chirii;
37. întocmește contractele de închiriere, subînchiriere sau vânzare, după caz, a spațiilor cu destinația de locuințe sau cu altă destinație și urmărește derularea contractelor;
38. verifică anual respectarea destinațiilor spațiilor și prezintă note de constatare privind starea imobilelor, rezultatul verificărilor și face propuneri în consecință;
39. asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului comunei Nuseni și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia potrivit legii;
40. să păstreze cartea tehnică a construcției, să o completeze la zi și să o predea, la înstrăinarea construcției noului proprietar sau, în cazul desființării construcției, să o predea în arhiva Primăriei comunei Nușeni, pentru păstrare;
41. să efectueze urmărirea curentă, conform Programului de urmărire curentă pentru obiectivele de construcții, prin examinare vizuală și cu mijloace simple de măsurare, în conformitate cu prevederile din cartea tehnică și din reglementările tehnice specifice, pe categorii de lucrări și de construcții, iar pentru urmărirea specială să supravegheze aplicarea programelor și a proiectelor întocmite în acest sens;
42. să sesizeze proprietarului situațiile care pot determina efectuarea unei expertizări tehnice;
43. să propună stipularea, în contracte, a îndatoririlor ce decurg cu privire la urmărirea comportării în exploatare a acestora, la înstrăinarea sau la închirierea construcțiilor;
44. comunică instituirea urmăririi speciale asupra unei construcții la Inspectoratul Județean în Construcții Bistrița – Năsăud.

Atribuții referitoare la intervențiile în timp asupra construcțiilor:

- a) să propună efectuarea lucrărilor de întreținere a construcțiilor pentru a preveni apariția unor deteriorări importante.

.Atribuții referitoare la etapa privind postutilizarea construcțiilor:

- a) să propună la construcțiile proprietate publică, întocmirea studiului de fezabilitate din care să rezulte necesitatea, oportunitatea și eficiența economică pentru desființarea construcției și să îl înainteze spre aprobarea Consiliului local al comunei Nușeni;
- b) să propună întocmirea documentației tehnice și să obțină avizele necesare, precum și autorizația de desființare;;
- c) să urmărească respectarea condițiilor de calitate stabilite, precum și recondiționarea și reciclarea în grad cât mai ridicat a materialelor și a produselor rezultate din demontarea și demolarea construcției, cu asigurarea

protecției mediului.

Atribuții privind pregătirea documentelor.

1. asigură preluarea pe suport de hârtie și electronic a documentațiilor, a proiectelor de hotărâre înscrise în proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local, în vederea comunicării lor către membrii consiliului local, reprezentanți ai executivului primăriei și cei ai presei locale, precum;
2. asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe hotărârile consiliului local pe care le deține;
3. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ pe pagina web a instituției; comunică persoanelor interesate hotărârile cu caracter individual;
4. gestionează pagina web a instituției, www.comunaNuseni.ro;
5. comunică compartimentelor de specialitate hotărârile consiliului local și ale comisiilor de specialitate, a dispozițiilor primarului comunei Nușeni;
6. îndosărierea, legarea sigilarea și arhivarea dosarelor create de compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni;
7. verifică respectarea regulilor procedurale pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul procesului de elaborare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ și, în acest sens, publică pe pagina de internet a instituției proiectele de hotărâre cu caracter normativ;
8. participă la întocmirea și gestionează evidența procedurilor prealabile, asigură, împreună cu secretarul, directorii și șefii serviciilor care au întocmit raportul de specialitate la hotărârea care face obiectul procedurii prealabile, documentația necesară reanalizării în consiliul local;
9. organizează Monitorul Oficial Local al UAT Nușeni și vor asigura publicarea în cadrul acestuia a datelor prevăzute la art.1 alin.(2) și alin.(3) din Anexei nr.1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 1. STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
 2. "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;
 3. "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, 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;
 4. "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se

- publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
5. "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
 6. "ALTE DOCUMENTE":
2. publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 3. 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;
 4. informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 5. informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 6. publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 7. publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
 8. publicarea declarațiilor de căsătorie;
 9. publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 10. 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.”
 11. asigură respectarea Nomenclatorului arhivistic, propune actualizarea acestuia și predarea anuală a documentelor arhivate la Arhiva primăriei.
 12. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Nuseni, precum și cele stabilite de către secretarul comunei.

Atribuții privind comunicarea și relațiile cu publicul:

1. înregistrează intrarea și ieșirea documentelor adresate sau expediate în numele Consiliului local și Primăriei comunei Nuseni;
2. oferă informații și sprijin în elaborarea unor documente cetățenilor care se prezintă la sediul instituției;
3. afișează în sala de relații cu publicul informații de actualitate, furnizate prin grija serviciilor de specialitate;
4. colaborează cu serviciile de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetățenilor;
5. pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații, inclusiv pentru obținerea de informații publice conform Legii nr.544/2001) întocmite împreună cu serviciile din cadrul Primăriei comunei Nuseni, în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor

- eliberate de primărie;
6. informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Nuseni;
 7. îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;
 8. primesc solicitările privind informațiile de interes public;
 9. asigură afișarea în sala de relații cu publicul a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001;
 10. asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;
 11. oferă cetățenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluționării anumitor probleme cu un caracter mai complex;
 12. întreține și actualizează în permanență, cu sprijinul compartimentelor de specialitate fondul de materiale informative și bazele de date.
 13. organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
 14. asigură expedierea prin poștă sau curier a actelor și documentelor rezolvate de primărie.
 15. identifică și actualizează informațiile de interes public și cele care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
 16. asigură potrivit Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, prin responsabilii cu societatea civilă, numiți prin dispoziție de primar și în colaborare cu Compartimentul pregătire documente, contencios, obligațiile ce revin consiliului local și primarului, de informare și supunerea dezbaterii publice a proiectelor de acte normative (hotărâri, respectiv dispoziții) și de a permite accesul persoanelor interesate la luarea deciziilor administrative și la ședințele publice;
 17. asigură publicarea proiectelor de acte normative în Buletinul informativ, în afișier și pe site-ul primăriei și gestionează propunerile, opiniile și observațiile cetățenilor;

Atribuții privind activitatea de arhivă :

1. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
2. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
3. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
4. întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

5. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
6. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
7. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
8. solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.);
9. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
10. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
11. asigură îndosărierea, legarea sigilarea și arhivarea dosarelor create de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni;
12. redactează inventarele anuale pentru documentele create de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nușeni.

4. Compartiment implementare proiecte

Art.35 Compartimentul implementare proiecte îndeplinește următoarele atribuții :

1. Elaborarea și implementarea de strategii, programe și proiecte de dezvoltare locală și regională și pentru integrare europeană;
2. Atragerea de fonduri nerambursabile pentru susținerea dezvoltării locale și regionale;
3. Prezervarea și protejarea mediului înconjurător precum și utilizarea durabilă a resurselor naturale;
4. Consolidarea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu autorități, instituții și organizații publice și private, române sau străine;
5. Coordonarea acțiunilor de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a Strategiei de Dezvoltare locală a comunei Nușeni.
6. Dezvoltarea relațiilor cu partenerii din străinătate: orașe înfrățite și parteneri, cetățeni de onoare, organisme internaționale;

7. Identificarea oportunităților de finanțare nerambursabilă a proiectelor care pot fi realizate de administrația locală sau în parteneriat cu alte entități;
8. Elaborarea și implementarea, după caz, a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
9. Coordonarea procedurii de selecție a proiectelor care beneficiază de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Nușeni;
10. Monitorizarea proiectelor cofinanțate de la bugetul local al comunei Nușeni;
11. Colaborarea cu Agenția de Dezvoltare Nord-Vest, autoritățile de implementare și organismele intermediare în vederea inițierii unor proiecte cu finanțare UE în cadrul programului operațional regional și a programelor operaționale sectoriale;
12. dezvoltarea de parteneriate locale, regionale, naționale și internaționale, a relațiilor de colaborare în procesul de integrare europeană prin inițierea și participarea la proiecte locale, regionale, naționale și internaționale;
13. inițiază și face propuneri pentru întocmirea de proiecte, finanțate de Uniunea Europeană, indiferent de domeniu, în cadrul competențelor consiliului local;
14. aduce la cunoștința primarului, viceprimarului, secretarului general programele propuse spre finanțare de către Uniunea Europeană și alte instituții finanțatoare;
15. elaborează împreună cu compartimentele și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei comunei Nușeni, precum și cu parteneri interni sau externi propuneri de proiect în scopul obținerii de finanțări;
16. monitorizează și actualizează, în conformitate cu dispozițiile legale, Strategia de dezvoltare locală durabilă la nivelul comunei Nușeni;
17. răspunde de problemele de integrare europeană care sunt de competența autorităților locale;
18. răspunde de gestionarea relațiilor de colaborare ale comunei Nușeni cu comunele înfrățite și partenere, primește corespondența din străinătate și asigură traducerea documentelor din și în limbi străine și le pune la dispoziția serviciilor;
19. întocmește documentația referitoare la fundamentarea cheltuielilor ocazionate de participarea delegațiilor primăriei și consiliului local în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, precum și cele ocazionate de vizita unor delegații române și străine;
20. derulare a relațiilor comunei Nușeni cu partenerii externi și participă nemijlocit la perfectarea unor noi acestora;
21. colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Nușeni în vederea elaborării și implementării de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile având ca obiectiv dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice, în scopul îmbunătățirii și eficientizării activităților desfășurate de organul fiscal local în legătura cu: înregistrarea fiscală; declararea, stabilirea, verificarea și colectarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat; soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale;
22. asigură organizarea misiunilor de schimb de experiență în domeniul politicilor fiscale locale, cu alte autorități ale administrației publice locale din țările

membre ale Uniunii Europene sau din comunele cu care comuna Nușeni va avea rapoarte de înfratire sau parteneriat

5.Serviciul pentru Situații de Urgență Nușeni

Art. 36 Serviciul pentru Situații de Urgență Nușeni îndeplinește următoarele atribuții principale :

1. 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;
2. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
3. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
4. conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
5. asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
6. asigură baza materială a serviciului voluntar pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
7. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent, asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
8. informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
9. verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
10. execută instructaj general și periodic cu personalul angajat din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
11. întocmește și verifică documentele operative ale serviciului, ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
12. ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
13. urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
14. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
15. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției

civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

16. acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
17. stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
18. acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu;
19. urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focului deschis în locurile stabilite;
20. verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de incendiu în cadrul localității, la agenții economici și instituțiile publice din municipiu
21. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea, respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
22. verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în sectorul de competență;
23. exercită acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor, protecția persoanelor și bunurilor periclitate de incendiu și dezastre;
24. acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, incendiu, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de alte evenimente ce implică acțiuni de protecție civilă.
25. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
26. verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu și hidranți exteriori de incendiu) de la agenții economici și cele aparținând localității;
27. conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pe linia activității de prevenire, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
28. planifică, organizează și conduce activitatea de prevenire a situațiilor de urgență;
29. întocmește documentele operative, de pregătire și planificare în domeniul protecției civile
30. propune măsuri și controlează modul de întreținere și folosire a adăposturilor de protecție civilă
31. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul sectorului de competență
32. informarea și pregătirea preventivă a populației comunei 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
33. solicită în scris de la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Bistrița” asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă
34. planifică, organizează și conduce activitatea de informare și educare preventivă a populației și conduce pregătirea salariaților primăriei Nuseni și al instituțiilor subordonate pe linie de protecție civilă

35. răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situații de protecție civilă;
36. Asigura identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă;
37. întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție;
38. asigură monitorizarea îndeplinirii acestui plan;
39. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/intreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
40. propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului.
41. verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă.
42. întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
43. elaborează teme pentru toate fazele de instruire și stabilește, în scris, periodicitatea instruirilor pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii;
44. asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
45. elaborează programul de instruire și testare la nivelul instituției;
46. întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruieste lucrătorii cu privire la aplicarea lui;
47. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
48. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
49. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
50. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
51. ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
52. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
53. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
54. efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și a măsurilor propuse pentru remedierea lor;
55. ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
56. identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul

- de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie;
- 57.-urmareste ca intretinerea, manipularea si depozitarea echipamentelor individuale de protectie, precum si inlocuirea lor sa se faca in mod adecvat si la termenele stabilite;
- 58.-participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor;
- 59.- întocmeste:
- Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca;
 - Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase;
 - Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare;
 - Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru;
- elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucratori, in conformitate cu prevederile legale;
- 60.- urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- 61.-colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protective;
- 62.-propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor și atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- 63.-propune clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
- 64.-întocmeste necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea activitatilor de prevenire si protective;
- 65.-asigura evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare;
- 66.-urmareste ca verificarile si/sau incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate la timp si de catre persoane competente.

Art.37 Șeful SVSU Nușeni va îndeplini și funcția de agent de inundații și va avea următoarele atribuții principale:

1. colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic Independent) pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative-teritoriale;
2. asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
3. asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea

fenomenului (pentru ultimul raport operativ) potrivit prevederilor [anexei nr. 8](#) la Regulamentul privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră. Rapoartele operative se transmit către Centrul Operațional din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean și Centrul Operativ al Sistemului de Gospodărire a Apelor care asigură Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență ,

4. generate de inundații, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră, din județ;
5. asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;
6. asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
7. asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare (planul de situație al localității cu delimitarea zonelor potențial inundabile cu probabilitățile de depășire de 1% și 0,1% sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul mirelor locale, sirenelor, căile și zonele de evacuare), a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;
8. asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ-teritorială (planul de situație cu delimitarea zonei de inundabilitate, timpul minim de propagare a undei de rupere până la localitate, înălțimea maximă a lamei de apă pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, amplasamentul sirenelor, căile și zonele de evacuare) transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor;

Art. 38. Atribuțiile voluntarilor sunt următoarele:

1. Atribuțiile echipajului de intervenție sunt următoarele:

1. deservește o autospecială / motopompă / pompă manuală;

2. controlează și asigură funcționarea instalațiilor de alarmare, precum și a tuturor celorlalte instalații, utilaje și accesorii pentru stingerea incendiilor;
3. ține evidența funcționării tehnicii de intervenție și accesoriilor și execută la timp întreținerile, reviziile și verificările;
4. face propuneri pentru repararea utilajelor și materialelor, pentru casarea celor necorespunzătoare, precum și pentru înlocuirea utilajelor casate;
5. participă la efectuarea diferitelor lucrări necesare apărării împotriva incendiilor, amenajarea și protejarea surselor de apă, a rampelor de alimentare, a remizelor pentru adăpostirea utilajelor;
6. execută acțiuni de intervenție potrivit atribuțiilor stabilite prin acte normative, pe baza planurilor, contractelor, convențiilor de intervenție și / sau cooperare.

2. Atribuțiile echipelor transmisiuni alarmare sunt următoarele:

1. folosesc toate mijloacele existente pentru avertizarea cu prioritate a populației și obiectivelor situate în zonele de risc despre producerea unor evenimente cu urmări grave;
2. asigură întreținerea mijloacelor necesare înștiințării și alarmării
3. participă la acțiuni de intervenție în zonele afectate;
4. participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

3. Atribuțiile echipelor cercetare căutare sunt următoarele:

1. asigură cercetarea, identificarea și stabilirea zonelor, dimensiunilor și pagubelor produse;
2. transmit comitetului local pentru situații de urgență datele și informațiile referitoare la identificarea caracteristicilor raioanelor afectate, evoluția situației în timp și asigurarea datelor necesare acțiunilor de salvare;
3. participă la localizarea și scoaterea persoanelor din zonele afectate;
4. acordă primul ajutor medical la locul intervenției;
5. participă la evacuarea persoanelor din zonele afectate;
6. participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

4.- Atribuțiile grupelor de deblocare – salvare – evacuare sunt următoarele:

1. participă la scoaterea, salvarea și evacuarea persoanelor aflate în zonele afectate sau pot fi afectate;
2. participă la evacuarea animalelor și bunurilor materiale dispuse în zonele afectate sau din zonele care pot fi afectate;
3. asigură delimitarea și marcarea zonelor periculoase;
4. participă la acțiuni de decolmatare a fântânilor, de scoatere a apei din beciurile inundate precum și la limitarea avariilor produse;
5. acționează, împreună cu forțele și mijloacele venite în sprijin pentru consolidarea lucrărilor de apărare;
6. participă la acțiuni de limitare și stingere a unor incendii în zona de competență; participă la activitățile de pregătire.

5 - Atribuțiile grupelor sanitare, echipei veterinare, grupelor protecție NBC sunt următoarele:

1. acordă asistență medicală de urgență în zonele afectate;
2. instituie măsuri antiepidemice și antiepidemice în raioanele afectate;
3. aplică măsuri de dezinsecție, deratizare și alte acțiuni profilactice;
4. participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

6 - Atribuțiile grupelor de suport logistic sunt următoarele:

1. asigură materialele și tehnica necesară desfășurării acțiunilor de intervenție;
2. asigură cu hrană și apă potabilă personalul aflat în raioanele de intervenție;
3. participă la asigurarea cu alimente de strictă necesitate și apă potabilă a persoanelor din zonele afectate sau evacuate;
4. participă la acțiuni de intervenție;
5. participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

7. - Atribuțiile echipelor de adăpostire sunt următoarele:

1. mențin în stare de funcționare spațiile de adăpostire și baza materială din dotare;
2. asigură ordinea pe timpul șederii în adăpost și evită producerea panicii;
3. asigură consultanță de specialitate în vederea amenajării spațiilor de adăpostire;
4. asigură realizarea măsurilor privind regulile de comportare în adăposturi.

6.Serviciul salubritate

Art. 39. – Serviciul salubritate are următoarele atribuții:

1. Executa lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parcuri si din alte locuri publice de pe raza comunei Nușeni;
2. Executa lucrari de taiere a arborilor situati pe domeniul public al comunei Nușeni dupa obtinerea avizelor si marcarea lor;
3. Executa lucrari de cosiri manuale si mecanice; adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloacele de transport; fertilizari cu ingrasaminte chimice si organice; suprainsamantari; lucrari de irigare si udare manuala; plantat arbori si arbusti ornamentali din specii valoroase respectand cerintele fitotehnice si silvotehnice respectand sucesiunea operatiilor : sapat gropi, mocirlit, taieri de formare a radacinilor si tulpinilor;
4. Urmareste exploatarea judicioasa a utilajelor si sculelor folosite pentru intretinerea spatiilor verzi;
5. Executa lucrari de irigare si udari normale ale florilor si spatiilor verzi;
6. Executa lucrari de fertilizare si igienizare;
7. Executa lucrari de formare a gardurilor vii situate pe suprafete administrative;
8. Inainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamentele speciale si sunt

permise conform activitatii;

9. Cunoaste si aplica normele de securitatea muncii, PSI, specifice activitatii pe care o desfasoara;
10. Raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor;
- 11.Efectueaza numai lucrari pentru care este calificat si instruit conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor conducătorului instituției,desfasurandu-si activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesională;
- 12.Asigură întreținerea și executarea lucrărilor de reparații la imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei Nuseni;
- 13.Administrează și asigură întreținerea spațiilor de joaca pentru copii, a mobilierului stradal (coșuri reziduuri menajere, bănci, fântâni arteziene și fântâni de băut apa, ceasuri publice etc.);
- 14.Întreține vegetația arboricolă de talie mare prin tăieri de regenerare și redimensionare a coroanei;
- 15.Întreține plantațiile florale și suprafețele gazonate, prin lucrări specifice (udat, plivit, prășit, cosit);
- 16.Execută și monitorizează activitățile de depozitare deșeuri pe raza comunei Nuseni.
- 17.Monitorizează respectarea de către operatorul de salubritate a indicatorilor de calitate a serviciului conform clauzelor contractuale și a legislației în vigoare referitoare la serviciul salubritate ;
- 18.Monitorizează situația mașinilor abandonate și fără stăpân de pe domeniul public al comunei Nuseni;
- 19.Întocmește referatele de necesitate și confirmă bonurile de consum pentru materiale, obiecte de inventar, necesare desfășurării activității;
- 20.Asigură gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul serviciului și participă la inventarierea acestora;
- 21.Promovează sistemul de colectare, reciclare și valorificare a deșeurilor refolosibile prin acțiuni educative ;
- 22.Asigură administrarea și întreținerea rețelei stradale din comuna Nuseni și

localitățile componente, a aleilor pietonale, a pasajelor și trotuarelor aferente acestei rețele, conform programului aprobat în limita fondurilor alocate din bugetul local;

23. Monitorizează permanent starea drumurilor și străzilor și face propuneri pentru repararea acestora;

24. Întocmește și realizează programul anual de dezăpezire.

25. Asigură întreținerea și executarea lucrărilor de reparații la imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei Nuseni în baza unei comenzi și a unui deviz de lucrări elaborate de direcția de resort ;

26. Administrează și asigură întreținerea spațiilor de joacă pentru copii, a mobilierului urban (coșuri reziduuri menajere, bănci, fântâni arteziene și fântâni de băut apă, ceasuri publice);

27. Execută lucrări de reparații și întreținere la obiectivele afectate de calamități naturale din comuna Nuseni și localitățile componente;

28. Asigură amenajarea spațiilor verzi publice de pe raza comunei Nuseni, prin plantări de arbori și arbuști ornamentali și întreținerea acestora în vederea dirijării creșterii;

29. Întreține vegetația arboricolă de talie mare prin tăieri de regenerare și redimensionare a coroanei;

30. Întreține plantațiile florale și suprafețele gazonate, prin lucrări specifice (udat, plivit, prășit, cosit);

31. Asigură serviciul de deratizare, dezinfecție, dezinsecție pentru asociațiile de proprietari/locatari, persoane fizice, agenți economici, instituții publice ;

32. Monitorizează activitățile de salubritate;

33. Execută și monitorizează activitățile de depozitare deșeurilor pe raza comunei Nuseni;

Dispoziții finale

Art. 40. – Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art. 41. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Nuseni este

obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 42. – În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Nuseni.

Art. 43. – Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 27.09.2021.