

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI BELCIUGATLE JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**

Documentul de față este proprietatea Primăriei Comunei Belciugatele județul Călărași. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Belciugatele a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art. 2. Comuna Belciugatele este o unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 3. Administrația publică a Comunei Belciugatele se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Belciugatele, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Belciugatele, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5. Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6. Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7. Consiliul local al Comunei Belciugatele, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8. Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Belciugatele au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 9. (1) Potrivit legii, 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.

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

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

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

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;
- 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) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte

normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

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

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

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

Art. 10. (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(5) Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:

- Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității serviciilor din cadrul instituției.
- Asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
 - a) educația;
 - b) sănătatea;
 - c) serviciile culturale;
 - d) protecția și refacerea mediului;
 - e) activitățile privind asistența socială;
 - f) punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe

raza comunei;

- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, întreținerea locurilor verzi și întreținerea locurilor de joacă pentru copii;
- Coordonează de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și decolmatarea văilor locale și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
- Împreună cu comisia exercită controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții, potrivit dispozițiilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Propune primarului comunei măsuri privind eficientizarea activității administrației publice locale;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local;
- Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar.

Art. 11. Atribuțiile Secretarului general al comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

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

- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ, informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

- a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));
- b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));
- c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
- d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116, alin. (3));
- e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
- f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
- i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
- j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare: compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea

- analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate; comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));
- k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
- r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
- t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);
- u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));
- v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));
- w) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 12. Patrimoniul Comunei Belciugatele este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 13. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 14. Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 15. Consiliul local al Comunei Belciugatele hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 16. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 17. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 18. Finanțele Comunei Belciugatele se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 19. Bugetul Comunei Belciugatele se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art. 20. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Belciugatele, în limitele și condițiile legii.

Art. 21. Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi inteme și exteme, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22. Aparatul de specialitate al primarului Comunei Belciugatele este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale Comunei Belciugatele.

Art. 23. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 24. Primăria comunei Belciugatele este structurată pe compartimente.

Art. 25. Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 26. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 27. Aparatul propriu al Primarului comunei Belciugatele are următoarea structură organizatorică:

- 1. Compartiment agricol și urbanism**
- 2. Compartiment registrul agricol**
- 3. Compartiment resurse umane și managementul proiectelor**
- 4. Compartiment relații cu publicul**
- 5. Compartiment asistență socială**
- 6. Compartiment achiziții publice**
- 7. Compartiment taxe și impozite**
- 8. Compartiment contabilitate**
- 9. Compartiment stare civilă**
- 10. Compartiment cultură**
- 11. Compartiment administrativ și deservire**
- 12. Compartiment situații de urgență.**

Art. 28. Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei comunei Belciugatele sunt următoarele:

1. Compartimentul agricol și urbanism

Atribuții:

- întocmește conform anexelor hotărârilor comisiei județene și hotărârilor judecătorești, procesele-verbale de punere în posesie cetățenilor îndreptățiți, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- întocmește planurile de parcelare conform punerii în posesie efectuate;
- efectuează toate măsurătorile necesare în procesul de punere în posesie a cetățenilor precum și alte măsurători care sunt necesare bunului mers al activității de zi cu zi a Primăriei Belciugatele;
- întocmește referatele privind unele modificări ale anexelor și ale titlurilor de proprietate, precum și alte modificări solicitate de cetățeni, pe care le prezintă în sesiunile Comisiei locale Belciugatele pentru aplicarea Legii nr.18/1991, republicată;
- participă efectiv la rezolvarea contestațiilor depuse de cetățeni potrivit legilor fondului funciar: nr.18/1991; nr.169/1997; 1/2000 și 247/2005;
- verifică documentele (cereri, registrul agricol, alte acte de proprietate, etc.) care au stat la baza stabilirii dreptului de proprietate privată, pentru cetățenii care depun contestație potrivit legilor fondului funciar, precum și pentru cetățenii a căror titluri de proprietate urmează a fi modificate datorită unor erori;
- răspunde în termen legal la corespondența care i se repartizează spre soluționare;

- îndeplinește atribuțiile specifice în cadrul comisiilor din care face parte, comisii stabilite prin dispozițiile primarului;
- are calitatea de agent constatatator și constată contravențiile săvârșite de persoanele fizice și juridice pe raza comunei Belciugatele, în toate domeniile în care primăria are competența de sancționare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către primarul și secretarul comunei;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
 - să verifice documentațiilor depuse în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție;
- să emită certificatele de urbanism și autorizațiilor de construcție în condițiile legii;
- să emită autorizații în vederea efectuării bransamentelor la rețeaua de utilități publice;
- să urmărească atent corespondența PUZ-urilor cu PUG-ul localității;
- să întocmească raportul de specialitate înainte ca acestea să fie supuse spre aprobare Consiliului local;
- să urmărească modul de respectare a Regulamentului local de urbanism;
- să controleze pe teren în vederea depistării neregulilor în amenajarea teritoriului;
- să asigure respectarea prevederilor legale privind amenajarea teritoriului, arhitectura și zonele protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- să verifice cererile prin care se solicită certificat de urbanism și asigură elaborarea și întocmirea acestuia;
- să verifice solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificări și completări ulterioare și a Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
- să asigure elaborarea avizului Primăriei pentru, în vederea elaborării proiectelor de amenajare teritorială;
- să țină evidența construcțiilor de pe raza localității, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- să răspundă de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- să constate și să încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor efectuate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
- să participe la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei;
- să urmărească periodic evidențierea și conservarea teritoriului și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încalcă legislația în acest domeniu;

2. Compartiment registru agricol

Completează și ține la zi evidența registrului agricol (în sistem electronic și scriptic) în baza declarației făcute de proprietari și a actelor de proprietate prezentate de aceștia (verifică acte de proprietate, donații, moșteniri, contracte vânzare cumpărare, testamente, ieșiri din indiviziune, acte de succesiune).

Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;

Operează modificări în baza de date informatizată pe proprietari sau moștenitori în baza unor acte notariale ca: contract de vânzare-cumpărare, moștenire, donații, etc.

Completează Registrul Agricol pentru producătorii agricoli care solicită eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare necesar pentru valorificarea pe piață a produselor vegetale și animale.

Verifică prin vizitarea gospodăriei datele înscrise în registrul agricol. Solicitarea producătorului va fi verificată cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, atât pe baza datelor din registru agricol cât și în teren. Verificarea trebuie să stabilească și existența produselor destinate valorificării pe piața liberă.

Completează procesele verbale constatatoare care stau la baza eliberării atestatului de producător .

Completează formularul tipizat – atestat de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol.

Înregistrează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol în registrele speciale.

Încheie procesul verbal de predare a carnetului de comercializare.

Preia carnetetele de comercializare a produselor din sectorul agricol semestrial pentru viză.

Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol.

Constatarea veridicității declarațiilor proprietarilor (persoane fizice și juridice) de animale prin vizitarea gospodăriilor.

Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de poliție, instanța judecătorească, privind deținerea în proprietate a unor terenuri agricole pentru persoanele cercetate penal.

Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de proprietarii și utilizatorii de terenuri agricole în vederea obținerii unor subvenții.

Verifică oferta de vânzare și documentele care o însoțesc.

Înregistrează cererea vânzătorului în Registrul de evidență a ofertelor de vânzare pe suport de hârtie și în format electronic.

Afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării, întocmește și înregistrează procesul verbal de afișare.

Verifică și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu lista preemtorilor în termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, întocmește procesul verbal de afișare.

Transmite Direcției pentru Agricultură în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii și ofertei de vânzare dosarul tuturor actelor și lista preemtorilor.

Întocmește Anexa 3A pentru terenurile din extravilan unde se află situri arheologice, au fost instituite zone cu patrimoniu arheologic reperat sau zone cu potențial arheologic evidențiat întâmplător în 4 exemplare din care unul pentru solicitant, unul pentru primărie, unul pentru direcția județeană pentru cultură și unul pentru biroul de cadastru și publicitate imobiliară competent.

Înregistrează comunicarea acceptării ofertei de vânzare de către oricare dintre titularii dreptului de preemțiune, afișează, întocmește procesul verbal de afișare.

Trasmite Direcției pentru Agricultură Călărași datele de identificare ale preemtorului potențial cumpărător ales de către vânzător în termen de 3 zile lucrătoare.

Încheie procesele verbale de dezafășare a tuturor etapelor prevăzute și parcurse de această procedură.

Încheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din Legea 17/2014.

Prin adresa de înaintare transmite Direcției pentru Agricultură Călărași actele privind procedura de vânzare însoțită de copiile tuturor proceselor verbale de constatare a derulării fiecărei etape procedurale.

Trasmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată în conformitate cu originalul ofertei de vânzare și anexa 3A.

Arhivează cererea și oferta de vânzare însoțită de toate actele anexate.

Îndeplinește orice alte atribuții legate de derularea vânzării terenurilor extravilane.

Întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale și ori de câte ori este necesar.

Înregistrează și verifică contractele de arendă;

Verifică dacă arendatorul este înregistrat cu declarația privind înscrierea în registrul agricol a terenului deținut în proprietate care este dat în arendă.

Studiază și aplică legislația apărută în domeniul său de activitate.

Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Înlocuiește în cazuri temeinic justificate titularul postului și/sau oricare din titularii altor posturi în limita competenței profesionale, la cererea șefilor ierarhici.

Pe perioada cât lipsește din instituție este înlocuită de consilier superior.

Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului.

Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.

Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.

Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.

Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora

Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.

Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.

Delegarea de atribuții: îndeplinește atribuțiile secretarului general al comunei și ale inspectorului compartiment agricol și urbanism pe timpul absenței titularilor posturilor respective din diferite motive (concediu de odihnă, concediu medical, cursuri de perfecționare, învoiuri motivate etc.).

3. Compartiment resurse umane și managementul proiectelor

- Asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici modificată și completată și respectarea legislației în vigoare aplicabile în cadrul serviciului;

- Întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;

- Realizează implementarea strategiei de resurse umane, a organizației prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și asigurarea satisfacției individuale a personalului privind munca prestată;

- Asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- Creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;
- Certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor, obiectivelor anuale și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
- Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate;
- În colaborare cu Serviciul Financiar Contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestui;
- Monitorizează și operează după caz atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar public;
- Analizează nevoile organizației care trebuie satisfăcute în viitor, concepe o viziune a profilului capacităților care trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor organizației și face propuneri de participare la cursurile de perfecționare și formare a funcționarilor publici;
- Identifică necesitățile de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- Urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcției publice;
- Asigură o abordare planificată și sistematică a recrutării și selecției personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea și preselecția candidaților, selecția candidaților și dispoziția de angajare;
- Stabilește criteriile și tehnicile de selecție a personalului, care vor fi indicatori buni și reali ai performanțelor viitoare, precum și etapele procesului de selecție;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților;
- Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;
- Verifică aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la efectuarea și salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
- Asigura implementarea prevederilor privind performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;

-Monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în vederea organizării concursurilor de promovare în funcția publică și avansare în grade de salarizare:

- Întocmește dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptățite care îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de vârstă, pensie anticipate, pensie anticipate partial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;

- Asigură implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă.

- Asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale;

- Verifică aplicarea reglementărilor în vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;

- Prezintă la cererea Consiliului Local și primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

- Întocmește raportul de activitate anual al aparatului propriu al Consiliului Local;

- Întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al primăriei, cerute de Direcția Regională de Statistică Călărași;

- Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- Întocmește și ține evidența ecusoanelor și a legitimațiilor de control pentru salariații Primăriei Comunei Belciugatele;

- Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ai Primăriei Comunei Belciugatele;

- Întocmirea și completarea registrului general de evidență pentru funcționarii publici prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale;

- Asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

- Asigură implementarea H.G. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

- Monitorizarea funcționarilor publici debutanți admiși la concursul pentru intrarea în corpul funcționarilor publici și a perioadelor de stagiu a acestora;

- Proiectarea unui program de desfășurare a stagiului și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu;

- Monitorizează rapoartele de stagiu a activității acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor, conduita în timpul serviciului, întocmit de funcționarul public debutant, a referatelor întocmite de îndrumători, precum și a raporturilor de evaluare întocmite de evaluator, iar în baza acestora face propuneri de numire a funcționarului public debutant în funcționar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;

- Asigură implementarea Legii nr. 53/2003 privind protecția salariaților prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajaților instituției;
- Întocmește adeverințe în conformitate cu OUG 148/2005 privind susținerea familiei în creșterea copilului;
- Elaborează și supun aprobării, tabelul cu personalul ce asigură serviciul de permanență pe unitate;
- Asigură necesarul de abonamente de transport în comun pentru salariații instituției a căror activitate necesită deplasări de pe raza localității;
- Întocmește condica de prezență a personalului, urmărește semnarea acesteia;
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
- Stabilește și reactualizează durata concediului de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat și proporțional cu timpul lucrat și a concediilor de studii plătite aprobate de conducătorul instituției;
- Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei Comunei Belciugatele și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente;
- Întocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată și concediul acordat pentru studiile salariaților Primăriei comunei Belciugatele și le comunică compartimentului Contabilitate;
- Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate, împrumuturi, etc.;
- Asigură implementarea prevederilor O.U.G nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Monitorizarea situațiilor indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, a indemnizațiilor de maternitate și a indemnizațiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului bolnav;
- Întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- Colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu celelalte servicii publice locale;
- Rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondențele transmise de conducerea instituției către Biroul Resurse Umane;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
- De a informa punctual beneficiarul și finanțatorul asupra progresului înregistrat și de a facilita îndeplinirea obligațiilor acestora;

- Să se asigure că AM/OIR, este informat asupra progresului și acțiunilor de întreprins;
- Să informeze beneficiarul cu privire la realizarea plăților/contribuțiilor sale financiare;
- Să supravegheze activitățile membrilor echipei UIP pentru a asigura îndeplinirea eficientă a sarcinilor lor;
- Să se asigure de respectarea regulilor privind nediscriminarea, și să aplice mecanisme de implementare a acestor reguli, prin raportare la cadrul legal în vigoare aferent domeniului (OUG 137/2000, Legea 116/2002, Legea 202/2002, Legea 251/2006, ș.a.;
- De a verifica activitatea consultantului de management de proiect prin proceduri specifice potrivit cerințelor caietului de sarcini.
- Managerul de proiect va răspunde la toate solicitările beneficiarului în legătură cu proiectul chiar dacă nu sunt prevăzute clar în fișa postului;
- Să verifice, întocmească documentele aferente achizițiilor publice, să monitorizeze stadiul livrărilor, să verifice conformitatea produselor/serviciilor livrate;
- Să verifice respectarea condițiilor contractuale;
- Să asiste la întocmirea cererilor de prefinanțare/ rambursare/plata cu documentele suport ce țin de achizițiile publice;
- Să asiste fie în permanență comunicare cu managerul de proiect și responsabilul financiar precum și cu reprezentantul legal al proiectului.

4. Compartiment relații cu publicul

- Răspunde de registrul general de intrare-ieșire al Unității Administrativ Teritoriale comuna Belciugatele, prin înregistrarea corespondentei, repartizarea acesteia conform rezoluției puse de primar și totodată urmărește ieșirea în termenul legal a răspunsurilor ce trebuiesc date la corespondența intrată și repartizată;
- Executa lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării unor întâlniri și manifestări oficiale organizate la nivelul comunei;
- Înregistrează, distribuie și expediază corespondența, urmărește rezolvarea în termen a acesteia de către celelalte compartimente;
- În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor precum și informațiile privind activitatea biroului;
- Realizează activitatea de informare și relații publice, conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Belciugatele privind corelarea de date și informații utile pentru cetățeni;
- Răspunde de aplicarea legii 544/2001, cu tot ceea ce derivă din prevederile acesteia;
- Răspunde de aplicarea legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu tot ceea ce derivă din prevederile acesteia;
- Urmărește aplicarea OG 27/2001 privind soluționarea petițiilor;
- Folosește echipamentele de calcul și comunicații din dotarea biroului în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Colaborează cu asociațiile și fundațiile care își desfășoară activitatea atât pe raza comunei Belciugatele, cât și în țară;

- Gestionarea unei baze de date privind institutiile din comunitate si nu numai , a informatiilor pentru cetateni;
- Activități de secretariat, birotică și proceduri administrative;
- Furnizează informații asupra activității autorităților administrației publice locale;
- Furnizează informații de interes public agenților economici și organizațiilor neguvernamentale;
- Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul relațiilor cu publicul și din domeniile în care are repartizate atribuțiuni prin fișa postului;
- Răspunde de înmanarea citațiilor și a altor acte de procedură în conformitate cu prevederile art. 158, alin. 9-11 din Legea nr. 134/2010 – Noul Cod de Procedură Civilă;
- Răspunde de implementarea metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul UAT Comuna Belciugatele în conformitate cu Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului nr. 2701/30.12.2010;
- Răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;
- Întocmește, prelucrează și redactează în termenele prevăzute de lege documentele încredințate;
- Răspunde de arhivarea documentelor pe care le deține și predarea acestora pe baza de proces-verbal d-lui bibliotecar, responsabilul cu arhiva UAT comuna Belciugatele;
- Execută la cererea secretarului comunei Belciugatele copii de pe documente din arhiva instituției;
- Redactează și dactilografiază sub îndrumarea secretarului general al comunei Belciugatele, dispozițiile emise de primarul comunei Belciugatele, materialele sedințelor și hotărârile emise de Consiliul Local Belciugatele și materialele ședințelor și hotărârile emise de Comisia Locală pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra Terenurilor;
- Informarea și consilierea conducerii instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 si a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor si a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum si auditul aferent;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 2016/679.
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultare prealabilă menționată la art.36 din Regulamentul 2016/679.
- De a ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.
- Îndeplinește alte atribuții repartizate de Primarul și secretarul general comunei Belciugatele.

5. Compartiment asistență socială

- Deține calitatea de utilizator PATRIMVEN conform dispoziției nr. 82 din 30.05.2022 privind desemnarea administratorului de interoperabilitate și utilizatorii pentru accesul și utilizarea sistemului informatic securizat PATRIMVEN;

- Întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu ;
- Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital;
- Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent ;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii ;
- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie ;
- Întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- Ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- Aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- Stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- Monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- Informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- Colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- Solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- Verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001; întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social; întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social; întocmește și comunică rapoartele statistice ale situațiilor de lucru, conform planului anual aprobat prin HCL; afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă; ține evidența orelor de muncă

stabilite și efectuate, într-un registru;efectueaza si alte sarcini si lucrari ce rezulta din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- Întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Ion Creanga cu probleme de asistență socială;
- Întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- Întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- Întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- Se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;
- Se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- Se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor;
- Elibereaza adeverinte necesare beneficiarilor de ajutor social;
- Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- Întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- Primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- Întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- Asigură securitatea documentelor compartimentului.

Asistenta medicala comunitară

- Întinde identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
- Determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- Culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriu unde își desfășoară activitatea;
- Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății populației;
- Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- Efectueaza vizite la domiciliul leuzelor, recomandând măsuri necesare de protecție a sanatații mamei și nou-născutului;

- Asigură supravegherea în mod activ de sănătate a sugarului și copilului mic;
- Promovează necesitățile tehnice de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- Participă în echipă la acțiuni de vaccinare, programe de screening la implementarea programelor naționale de sănătate;
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor în rândul populației,
- Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Informează medicul de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile contactate în teritoriu,
- Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu, urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de către medic;
- Urmărește și supraveghează în mod activ cazurile suspecte de TBC, HIV, SIDA, copii prematuri, anemici,
- Identifică persoane neînscrise pe listele medicului de familie, determinarea acestora pentru înscrierea, mai ales a mamelor care au nou-născut;
- Organizarea activității de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii de populație;
- Colaborează cu alte organe și instituții a căror programe se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări psihice);
- Urmărește și identifică persoanele de vârstă fertile, informarea și educarea acestora pentru planificarea familială și contracepție;
- Identifică cazurile de violență domestice, cazurile de abuz, persoane cu handicap, bolnavi cronici din familii vulnerabile;
- Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

Desfășoară acțiuni pentru:

- a) cunoașterea și respectarea normelor eticii profesionale, păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
- b) desfășoară acțiuni în limita pregătirii profesionale și a limitelor de competență;
- c) se preocupă pentru perfecționarea continuă a pregătirii sale profesionale și educație continuă;
- d) întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu;
- e) raportează medicului de familie, primarului și altor organe competente despre cazurile ce necesită luarea de măsuri legale.

6. Compartiment achiziții publice

- Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.
- Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- Publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire), inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
- Întocmirea caietului de sarcin, întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- Întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- Întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- Întocmirea rapoartelor pentru construirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- Întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Asigurarea desfășurării propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- Întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- Analizarea ofertelor depuse;
- Emiterea hotărârilor de adjudecare;
- Primirea și rezolvarea contestațiilor;
- Întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- Participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
- Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.
- Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
- Întocmește contracte pentru concesiunari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor.

- Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

7. Compartiment taxe și impozite

Atribuții consilier asistent:

- Deține calitatea de administrator PATRIMVEN, conform dispoziției nr. 82 din 30.05.2022 privind desemnarea administratorului de interoperabilitate și utilizatorii pentru accesul și utilizarea sistemului informatic securizat PATRIMVEN;
- Constatarea impozitelor și taxelor, inclusiv a accesoriilor aferente, pentru contribuabilii persoane fizice/juridice care declara bunuri mobile/imobile;
- Înregistrarea în evidențele fiscale a contribuabililor persoane fizice/juridice care dețin bunuri mobile/imobile supuse impozitării pe baza declarațiilor de impunere însoțite de xerocpii ale actelor de dobândire ori, pe baza dosarelor fiscale transmise de către alte organe fiscale;
- Constatarea cazurilor în care nu au fost respectate prevederile legale în vigoare privind nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen și propunerea aplicării sancțiunilor prevăzute de lege;
- Scăderea din evidențele fiscale a bunurilor mobile/imobile în baza actelor doveditoare;
- Corectarea erorilor de calcul, de completare și de aplicare a cotelor de impozitare în vederea stabilirii corecte a obligației de plată la bugetul local;
- Recalcularea impozitului pe clădiri în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
- Emiterea deciziilor de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate;
- Analizarea, soluționarea și operarea actelor care atestă înlesniri la plată, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Participarea la acțiunile întreprinse pe teren în vederea soluționării debitelor incerte, și a depistării bunurilor mobile/imobile care nu sunt declarate pentru a fi supuse impozitării;
- Verificarea permanentă a dosarelor fiscale privind bunurile mobile/imobile aparținând contribuabililor persoane fizice/juridice. Fiecare persoană fizică înregistrată în evidențele fiscale ale Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local are atribuită o matricolă, indiferent dacă deține sau nu bunuri mobile și/sau mobile/imobile. Matricola se completează cu acte justificative privind situația juridică a bunurilor mobile deținute de persoana fizică ori de câte ori intervin modificări în patrimoniul acesteia;
- Participarea la inventarierea materiei impozabile (privind bunurile mobile/imobile) în vederea fundamentării Bugetului local - partea de venituri;
- Gestionarea și arhivarea documentelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- Stabilirea datei edificării clădirilor construite fără autorizație de construire pe baza unui proces-verbal întocmit în urma deplasării la fața locului;
- Acordarea asistenței fiscale contribuabililor în vederea clarificării aspectelor pe care aceștia le ridică. În relațiile cu contribuabilii, trebuie să manifeste profesionalism, seriozitate, să aibă un comportament civilizat;
- Descărcarea în programul informatic a sumelor rezultate din extrasele de cont puse la dispoziție de către Serviciul Buget Finanțe Contabilitate în vederea stingerii obligațiilor fiscale a contribuabililor care achită debitele prin intermediul ordinului de plată bancar;
- Introducerea în sistemul informatic a diferitelor facturi (utilități, închiriere domeniu public, rate lunare apartament, etc.) primite de la Serviciul Buget Finanțe Contabilitate ;
- Elaborarea adreselor de răspuns privind istoric de rol fiscal;

- Întocmirea și înaintarea adreselor de răspuns prin poștă sau pe email la cererile primite de la contribuabili ori autoritățile/instituțiile statului, abilitate să solicite informații despre contribuabili;
- Analizarea cererilor privind restituirea, compensarea și transferul de sume, verificarea, precum și întocmirea referatelor și înaintarea lor Serviciului Buget Finanțe, Contabilitate, pentru efectuarea restituirii, compensării și/sau transferului de sume stabilite;
- Colaborarea cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de înregistrare în evidențele fiscale a bunurilor mobile;
- Participarea la întocmirea dosarelor privind declararea stării de insolvență, în cazul în care din investigațiile efectuate reiese că debitorul nu are venituri/bunuri urmăribile, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Cunoașterea, respectarea și aplicarea întocmai a legislației în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Acordarea asistenței fiscale contribuabililor persoane fizice/juridice în vederea clarificării aspectelor pe care aceștia le ridică. În relațiile cu contribuabilii, trebuie să manifeste profesionalism., seriozitate, să aibă un comportament civilizat;
- Întocmirea și înaintarea adreselor de răspuns prin poștă sau pe email la cererile primite de la contribuabili ori autoritățile/instituțiile statului, abilitate să solicite informații despre contribuabili;
- Analizarea cererilor, verificarea, întocmirea și eliberarea certificatelor de atestare fiscală, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- Completarea declarației privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire în cazul persoanelor fizice/juridice și persoanelor juridice în colaborare cu Serviciul Urbanism și amenajarea teritoriului;
- Aplicarea sancțiunilor contravenționale în cazurile la care se constată depunerea peste termen sau nedepunerea declarațiilor de impunere pentru bunurile impozabile, precum și pentru nerespectarea altor prevederi legale, conform legislației în vigoare;
- Furnizarea informatiilor cu caracter fiscal referitor la patrimoniul sau debitele contribuabililor: în scris sau verbal, doar în cazurile prevăzute de lege;
- Întocmește, primește, verifică corespondența cu contribuabilii, întocmește procedura de comunicare prin afișare, în condițiile prevăzute de lege atunci când este cazul;
- Păstrarea confidențialității informațiilor gestionate și asumarea răspunderii pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- Asigurarea și asumarea răspunderii pentru integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale;
- Gestionarea și arhivarea documentelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- Raportarea periodică a activității desfășurate și a rezultatelor acesteia;
- Anunțarea în scris a actelor sau faptelor care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
- Informarea imediat, în scris, șeful direct în legătură cu problemele apărute în activitate;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite prin acte normative sau acte de conducere;
- Respectarea relațiilor de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte servicii sau compartimente;
- Adoptarea, în relațiile cu colegii și contribuabilii, a unei conduite morale și în conformitate cu prevederile legale;
- Respectarea programului de lucru și a programului cu publicul;
- Participarea la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
- Participarea la cursurile de perfecționare inițiate de către instituție;
- Anunțarea imediat a oricăror din situațiile care reclamă absența din sediu în timpul programului, fie în interes de serviciu, fie în interes personal;
- Desfășurarea, în timpul programului de lucru stabilit, a activităților de natură profesională, care țin strict de postul pe care îl ocupă;
- Respectarea secretului de serviciu;

- Cunoașterea și respectarea cerințelor Sistemului de Management al Calității;
- Respectă măsurile de securitate și sănătate în muncă în instituție;
- Înregistrarea în evidențele fiscale a contribuabililor persoane fizice/juridice care dețin bunuri mobile/imobile nerezidențiale supuse impozitării pe baza declarațiilor de impunere depuse de către aceștia;
- Efectuează colectarea veniturilor proprii la bugetul local al Primăriei Belciugatele, reprezentând impozite și taxe locale, chirii și redevențe, accesorii aplicate creanțelor principale, sancțiuni contravenționale, și a altor taxe care se fac venit la bugetul local;
- Realizează colectarea veniturilor direct la ghișeele din cadrul Serviciului, pe baza informațiilor furnizate de programul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor pentru sursele de venituri existente la rolul persoanelor fizice/juridice;
- Efectuează încasarea veniturilor fără debit, cuvenite bugetului local pentru creanțele fiscale pentru care nu există obligativitatea declarării;
- Încasează impozite și taxe locale atât în numerar;
- Furnizează informații contribuabililor cu privire la creanțele fiscale neachitate, existente la rolul acestora, se asigură cu privire la înțelegerea de către contribuabil a sumei datorate, întocmește documentele pentru efectuarea încasării : notă de plată, chitanță, borderoul documentelor de plată, alte documente, conform atribuțiilor stabilite pentru personalul compartimentului în fisele de post;
- Verifică informațiile existente în documentele listate din programul informatic, anterior prezentării acestora contribuabilului, le semnează, ștampilează și ridică numerarul cu respectarea procedurii interne privind colectarea sumelor în numerar;
- Se asigură de buna funcționalitate a programului informatic de gestionare a impozitelor și taxelor și comunică furnizorului de serviciu orice disfuncționalitate constatată;
- Întocmește rapoartele de încasări la sfârșitul fiecărei sesiuni de lucru, verifică, certifică și îndosariază documentele editate din programul informatic;
- Se asigură cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului Operațiunilor de Casă privind încasarea și plata veniturilor depozitarea și securitatea valorilor aflate în casierie în timpul serviciului, precum și de securitatea încăperii casieriei;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legi și procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor Codului privind conduita etică a funcționarilor publici, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societatea și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;

- Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal în alte scopuri pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod echitabil și transparent față de persoana vizată („ legalitate,echitate si transparență „);
- Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate,,);
- Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
- Să se asigure că înștiințează operatorul (Primăria) fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperează, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Efectuează operații de încasări în numerar privind chirii și alte venituri provenind de la D.A.P.P. pe baza documentelor de încasari;
- Asigură încasarea impozitelor și taxelor locale provenind de la Serviciul Impozite și Taxe, pe baza debitelor stabilite de către serviciul sus-mentionat;
- Predă zilnic borderoul cu încasările privind impozite și taxe locale la Compartimentul Financiar din cadrul Direcției, pentru verificare;
- Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- Asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la casieria centrală sau, după caz, la Trezoreria Călărași;
- Ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale pentru Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;
- Depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și atribuții repartizate de Primarul și secretarul general comunei Belciugatele.

În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local.

Atribuții referent superior:

- Deține calitatea de utilizator PATRIMVEN conform dispoziției nr. 82 din 30.05.2022 privind desemnarea administratorului de interoperabilitate și utilizatorii pentru accesul și utilizarea sistemului informatic securizat PATRIMVEN;
- Urmărește sumele restante ale debitorilor persoane fizice/juridice și juridice, utilizând procedurile de executare silită, prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la debitorii persoane fizice/juridice și juridice ;
- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase pentru bugetul local;
- În vederea întocmirii formelor de executare silită prin poprire se identifică angajatorul sau o terță persoană, banca și conturile debitorilor. Poprirea se înființează cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- Asigură, în scris, înștiințarea băncilor și a terților popriți pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorii fac plata în termenul legal;
- În situația în care debitorii nu pot fi supuși procedurii de executare silită prin poprire, nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la executarea silită a bunurilor mobile și mobile/imobile și la valorificarea acestora,
- Analizează starea fiscală a contribuabililor persoane juridice în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită și transmite Serviciului Juridic și Contencios Administrativ documentația necesară deschiderii procedurii insolvenței;
- Aplică prevederile legislației în vigoare, pentru a găsi debitorii și a le stabili posibilitățile reale de plată;
- Transmite altor organe de urmărire și executare competente, dosarele de executare silită ale debitorilor care nu mai domiciliază în comuna Belciugatele, județul Călărași;
- Asigură calcularea cheltuielilor de executare silită și, atunci când este cazul dobânzile și penalitățile de întârziere sau alte sume când cuantumul acestora nu fost stabilit în titlul executoriu;
- Întocmirea referatului prin care solicită dispunerea luării de măsuri asigurătorii sub forma popririi asigurătorii și sechestrului asigurătoriu asupra bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorului persoana juridică, precum și asupra veniturilor acestuia, când există pericolul ca acesta să se sustragă, să își ascundă ori să își risipească patrimoniul;
- Asigurarea comunicării unui exemplar al Dispoziției Primarului comunei Belciugatele, și al procesului-verbal întocmit, în cazul înființării sechestrului asigurătoriu asupra bunurilor imobile, pentru înscriere în evidențele Biroului Cărtii funciare propunerea dispunerii ridicării măsurilor asigurătorii instituite, când ați încetat motivele pentru care au fost dispuse;
- Analizarea termenului de prescripție a creanțelor fiscale restante, și în cazul în care constată împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, procedează la încetarea măsurilor de realizare și la scăderea acestora din evidența analitică;
- Îndeplinește, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și stabilește indemnizația acestora;
- Solicită evaluarea bunurilor sechestrate, organizează licitațiile și trece la valorificarea acestora conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanțelor, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu instituțiile bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;

- Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
- Participă împreună cu juristul unității, după caz, în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii sau altele care au ca obiect încasarea creanțelor bugetare prin executare silită;
- Constată și aplică contravențiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului;
- Gestionează descărcarea în baza de date informatizată a documentelor de încasare prin alte sisteme de plată;
- Furnizează informații conducerii instituției și altor reprezentanți legali, cu respectarea prevederilor legale, cu privire la volumul încasărilor, evoluția acestora, situații comparative și previzionarea acestora în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri;
- După expirarea termenului de plată extrage lista de solduri și verifică corectitudinea soldurilor în vederea întocmirii formelor legale de executare pentru impozitele și taxele neachitate la termenul scadent și cu precădere pentru anii precedenți;
- Demararea procedurii de executare silită, după caz;
- Colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice și cu unitățile bancare, respectând normele privind secretul bancar, pentru obținerea informațiilor necesare privind completarea dosarului contribuabilului;
- Înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de contravenție (titluri executorii) primite de la alte unități prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice/juridice și a căror contravaloare se face venit la bugetul local, în vederea urmăririi și executării silită;
- Verifică corectitudinea cu privire la întocmirea și transmiterea proceselor verbale de contravenție în conformitate cu legislația în vigoare;
- Restituie către organele emitente, a proceselor verbale de contravenție care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite;
- Confirmă primirea proceselor verbale de contravenție verificate și care îndeplinesc condițiile pentru a fi înregistrate, pentru a fi urmărite și executate;
- Urmărește spre executare silită creanțele fiscale ale bugetului local provenite din amenzi, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
- Restituie către organul emitent procesele verbale aparținând contravenienților (cei care nu au achitat în termenul prevăzut de lege contravaloarea amenzilor, nu dețin bunuri urmăribile și nu obțin venituri), pentru care nu există posibilitatea executării silită, în vederea schimbării sancțiunii amendă cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Asigură demararea procedurii de executare prin comunicarea de somații în vederea recuperării debitelor existente în evidențele fiscale, provenite din amenzi diverse și amenzi privind circulația pe drumurile publice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întreprinde acțiuni de deplasare pe teren în vederea identificării debitorilor și a bunurilor urmăribile ale acestora care să conducă, după caz, la înființarea de popririi sau instituire de sechestre, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Operează în evidențele fiscale mandatele poștale și ordinele de plată reprezentând încasări de amenzi, transferurile între diferite conturi de trezorerie, precum și restituirile de amenzi încasate în plus;
- Colaborează cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită;
- Acordă asistență fiscală contribuabililor în vederea clarificării aspectelor pe care aceștia le ridică;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;

- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor Codului privind conduita etică a funcționarilor publici, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societatea și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
- Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod echitabil transparent față de persoana vizată („legalitate,echitate și transparență”);
- Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate.și confidențialitate”);
- Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
- Să se asigure că înștiințează operatorul (Primăria) fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și atribuții repartizate de Primarul și secretarul general comunei Belciugatele.

8. Compartiment contabilitate

Consilier superior:

Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;

Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;

Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pecare o prezintă Consiliului Local al comunei;

Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Primăriei Belciugatele în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constată, precum și măsurile ce se impun;

Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respective;

Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventive, și realitatea serviciului efectuat;

Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;

Întocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați;

Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;

Întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte phare;

Va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;

Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Belciugatele;

Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii bilanțelor de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil;

Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitle și articole bugetare;

Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamantare, contractare, garantare și rambursare a acestora;

Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc;

Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei Belciugatele, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;

Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;

Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;

Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;

Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei Belciugatele (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documentele justificative a oricărei operații care afectează patrimonial și de înregistrare

cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;

Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei Belciugatele și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local;

Urmărește și răspunde de aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;

Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade profesionale, avansare în trepte de salarizare, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative, etc.);

Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliu Local;

Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;

Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale primăriei, de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, etc., cu privir la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;

Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimester și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;

Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cererilor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

- contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;

- contabilitatea mijloacelor bănești;

- contabilitatea deconturilor;

Prezintă la cererea Consiliului Local și a primarului , rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;

Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;

Introducerea notelor contabile, întocmirea balanței de verificare;

- Inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar si completarea fiselor de invetar pe loturi de folosinta si pe persoane;

- Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;

- Urmărirea și verificarea registrului de casa;

- Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportari statistice;
- Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
- Răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- Ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri, aparținând domeniului public și privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate în scop agricol situate în intravilanul comunei, urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
- Compartimentul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local : redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri s.a.; în caz de reziliere a unui contract compartimentul contabilitate comunică compartimentului taxe și impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
- Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei;
- Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Belciugatele;
- Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces verbal de constatare;
- Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei Belciugatele față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Primește centralizatoarele borderourilor desfășurate de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei;
- Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmite de referentul de la compartimentul impozite și taxe locale;
- Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;
- Încheie contracte pentru lumină, diverse prestări de servicii, acte adiționale în cazul contractelor care expira;
- Aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;

- Verifică sporurile de vechime ale personalului angajat în vederea întocmirii statului de plată;
- Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- Întocmește declarațiile privind virarea CAS - ului, fond sănătate, somaj;
- Întocmește fișele fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții personali;
- Acordă consultanță secretarului și primarului privind activitatea de evaluare anuală ale salariaților instituției;
- Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate în vederea calculării drepturilor banești;
- Întocmește dările de seamă statistice și alte situații solicitate pe linie de personal salarizare;
- Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare, promovare în clasă, în grad profesional și avansările în treaptă de salarizare pentru funcționarii publici din subordine, urmând să întocmească documentația ce va fi realizată în urma promovărilor;
- Operează și actualizează programul informatic privind gestiunea personalului contractual și funcționari publici: REVISAL - PERSONAL CONTRACTUAL ȘI REGISTRUL DE EVIDENȚĂ AL FUNCȚIILOR PUBLICE.
- Ține evidența fișelor de pontaj;
- Ține evidența concediului de odihnă, concediu fără plată, absențe nemotivate;
- Întocmește referate raportate la dispozițiile legale și ține evidența dispozițiilor emise și aprobate de primar;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, viceprimarul și secretarul comunei conform reglementărilor legale în vigoare;
- Îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu;
- Este înlocuită în perioadele în care acesta absentează de la serviciu, fiind în concediu de odihnă, de boală, plecat la cursuri de perfecționare profesională, etc., de d-na , în cadrul apartului de specialitate al primarului comunei Belciugatele, județul Călărași.
- Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
- Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
- Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Inspector:

- răspunde de activitatea financiar-contabilă;

- întocmește lucrările referitoare la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli atât în faza de proiect cât și în cea definitivă ; rectificarea bugetului ; contul anual de încheiere a exercițiului bugetar pe anul precedent, în vederea adoptării acestuia de către consiliul local;

- întocmește documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare și le înmanează spre aprobare, după caz consiliului local sau ordonatorului principal de credite;

- întocmește documentația necesară utilizării fondului de rulment până la lichidare și o supune spre aprobare consiliului local; pentru finanțarea acțiunilor sau a sarcinilor intervenite în timpul

anului, precum și înlăturarea unor calamități naturale, face propunerea de utilizare a fondului de rezervă bugetară întocmind pentru aceasta documentația ce se supune aprobării consiliului local;

- analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;

- întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie;

- întocmește închiderea lunară a cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind balanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii;

- întocmește bilanțul, respectiv darea de seamă contabilă și anexele, trimestrial, anual și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Călărași;

- asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul filelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate ;

- asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac, în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere ; răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor

rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiei de casare;

- verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatarii unor eventuale diferențe;

- întocmește borderourile de rețineri și ordinele de plată ;

- virează la diverși terți, garanții, împrumuturi la diferite bănci, impozit pe salarii CAS, fond de sănătate și fond șomaj;

- urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;

- asigură ținerea evidenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor, carburanților, întocmind lunar balanțele la materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar- pe gestiuni;

- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii; asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 22/1996 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

- întocmește și predă fișele fiscale F₁ și F₂ pentru salariații, consilieri locali și asistenți personali;
- eliberează adeverințe privind salarizarea personalului la cererea acestora;
- întocmește statele de plată a salariilor, indemnizațiilor, concediilor de odihnă, concediilor de boală pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi bănești, asigură plata acestora;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește ;
- respectă întocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei ;
- execută orice alte dispoziții date de primar, în limita respectării temeiului legal;
- verifică vărăamintele din încasările efectuate de casieri;
- întocmește pontajele pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- este persoana care se ocupă de procedeele de achiziție publică pe care Unitatea Administrativ Teritorială Belciugatele le demarează conform prevederilor legale stabilite de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

9. Compartiment stare civilă

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise

pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

- întocmește livretele de familie;

- întocmește sub îndrumarea directă a secretarului comunei Belciugatele în urma verificării actelor necesare, sesizare pentru dezbaterea procedurii succesorale (ANEXA 24);
- întocmește și eliberează la cererea persoanelor interesate, în baza datelor înscrise în documentele existente în arhivă unității adeverințe pentru vechime în muncă;
- în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor precum și informațiile privind activitatea biroului;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul stării civile și din domeniile în care are repartizate atribuțiuni prin fișa postului;
- redactează și dactilografiază sub îndrumarea secretarului comunei Belciugatele, dispozițiile emise de primarul comunei Belciugatele, materialele ședințelor și hotărârile emise de Consiliul Local Belciugatele și materialele ședințelor și hotărârile emise de Comisia Locală pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra Terenurilor;
- întocmește și dactilografiază sub îndrumarea secretarului comunei Belciugatele, documentele solicitate de către Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Călărași;
- întocmește sub îndrumarea secretarului comunei Belciugatele în baza informațiilor pe care le solicită de la registrul agricol și de la medicul de familie, centralizatorul cu persoanele care sunt incorporabile și îl transmite Centrului Militar Județean;
- este persoana responsabilă în relația cu Autoritatea Electorală Permanentă și cu actualizarea listelor electorale permanente;
- dactilografiază și întocmește pe calculator diverse materiale la cererea secretarului comunei;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - 3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));
- îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:
 - 1) 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;
 - 2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).
- îndeplinește și alte atribuții date de către primarul și secretarul comunei Belciugatele.

10. Compartiment cultură

Tine evidenta primara si individuala a colectiilor si circulatiei acestora in relatia biblioteca-cititor, in conformitate cu normele in vigoare;

Prelucreaza biblioteconomic,descrie bibliographic si clasifica colectiile,conform normelor tehnice promovate;organizeaza cataloage generale alphabetic si sistematic;

Asigura orientarea cititorilor in utilizarea cataloagelor,imprumutul la domiciliul solicitantilor a publicatiilor din fondul usual pe termen de cel mult 30 de zile;

Practica imprumutul bibliotecar la cerere;

Organizeaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii,intalniri cu autorii,sezatori literare,zile deschise ale bibliotecii,alte asemenea activitati cultural;

Tine evident cititorilor,a frecventei acestora si publicatiilor elibertate spre lectura,statistica de biblioteca,recuperarea publicatiilor imprumutate sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii,potrivit prevederilor legale;

Elaboreaza lucrari bibliografice pentru valorificarea colectiilor,bibliografii tematice,scolare;

Efectueaza lucrari de conservare,igiena si patologie a cartilor in masura posibilitatilor existente;

Orice alte obligatii prevazute in legile special;

Evidenta documentelor se face in sistem traditional si informatizat;

Evidenta globala,prin registrul de miscare a fondurilor(R.M.F.);

Evidenta individuala,prin registrul de inventar(R.I.),cu numerotare de la 1 la infinit;

Evidenta periodicelor,trimestrial sau annual,prin constituirea lor in unitati de inventar;

Evidenta analitica pe fise insotite de imagini foto pentru bunurile cultural constituite in gestiuni si care fac parte din patrimonial cultural national mobil;

Evidenta globala si individuala realizata in system informatizat cuprinde descrierea complete,conform I.S.B.D;

Bibliotecarul nu este obligat sa constituie garantii gestionare,dar raspunde material pentru lipsurile din inventar care depasesc procentul de pierdere naturala stabilit,potrivit legii;

Bunurile culturale de patrimoniu lipsa la inventar se recupereaza fizic,in cazul in care acest lucru nu este posibil,se recupereaza valoric la pretul pietei plus o penalizare de minimum 10% din cost,pe baza hotararii Comisiei nationale a bibliotecilor;

Documentele specific bibliotecilor se in ventariaza periodic astfel:

- fondul care cuprinde pana la 10.000 de documente - o data la 4 ani.
- fondul cuprins intre 10.001 - 50.000 de documente - o data la 6 ani.
- fondul cuprins intre 50.001 - 100.000 de documente - o data la 8 ani.
- fondul cuprins intre 100.001 – 1.000.000 de documente - o data la 10 ani
- peste 1.000.000 de documente – o data la 15 ani.

În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente,precum si in caz de forta majora se procedeaza la verificarea integral a inventarului;

In cazuri de forta majora,incendii,calamitati natural etc.,personalul bibliotecii dispune scoaterea din evident a documentelor distruse;

Biblioteca Belciugatele este obligate sa-si dezvolte periodic colectiile de documente, prin achizitionarea de titluri din productia editoriaa curenta;

Asigura crestera anuala a colectiilor din biblioteca publica, astfel incat sa se asigure minimum 25 de documente specific la 1.000 de locuitori;

Colectia din biblioteca publica trebuie sa asigure cel putin un document specific pe cap de locuitor;

Asigura colectiilor bibliotecii publice pastrarea in depozite si/sau in Sali cu acces liber special amenajate,asigurandu-se conditii de conservare si securitate adecvat;

Personalul angajat poate asigura utilizatorilor,la cererea acestora,accesul la serviciile lor pe parcursul intrgii saptamani,cu plata personalului conform legii;

.Întocmeste cataloage, efectueaza cercetari documentare, elaboreaza bibliografii, sinteze, lucrari de informare documentara si alte instrumente specific, constituie si gestioneaza baze de date, organizeaza sectii si filial, servicii de imprumut si consultare pe loc a documentelor de biblioteca, precum si alte servicii;

Annual personalul angajat al bibliotecii întocmeste rapoarte de cevaluare a activitatii, care se prezinta consiliului stiintific, precum si consiliului local al comunei Belciugatele in prima sedinta ordinara a lunii ianuarie a fiecarui an;

Situatiile statistice anuale se transmit de catre personalul bibliotecii Insitutului National de Statistica, Comisiei Nationale a bibliotecilor si ministerelor de resort.potrivit prevederilor legale.

Bbliotecarul comunal ia masuri pentru organizarea activitatii pe baza de programe anuale si trimestriale; raspunde de respectarea programului de functionare a bibliotecii,de orientarea si continutul activitatii,actioneaza pentru gospodarirea si gestionarea corespunzatoare a fondului de publicatii si reprezinta biblioteca comunala in relatiile cu alte organisme,institutii,persoane fizice sau juridice.

Respecta si raspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii si de P.S.I.

Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate al Primarului.institutiilor si serviciilor publice de interes local,a Regulamentelor de

Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a Primarului,institutiilor si serviciilor publice de interes local.

Raspunde pentru integritatea si buna intrebuintare a inventarului si aparaturii din dotarea biroului si a intregii biblioteci.

Indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliului local, primar, viceprimar sau secretar.

Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege.

Raspunde de infrumusetare si intrtinerea sectorului in care este repartizat.

Va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului 8.30 – 17.30.

Organizeaza activitati culturale.

Organizeaza activitati cultural- sportive.

Indeplineste si sarcinile directorului de camin-cultura.

Se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare(sa nu existe oboseala,consum de alcool,etc.)

La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu.

Va efectua la timp controalele medicale periodice la medical de medicina muncii.

Are obligatia de a actualiza procedurile descriese prin "Sistemul de Management al Calitatii" in concordant cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului,ca urmare a noilor acte normative.

11. Compartiment administrativ și deservire

Atribuții guard:

- curățenia localului , a curții;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
- îndeplinește și funcția de curierat;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare , raspunde de starea de igiena a birourilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic w.c. –urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a birourilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei;
- menține în perfectă stare de curățenie prin ștergerea prafului zilnic (mobilier , aparatură)
- la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregula în scris sau, după caz oral;
- este datoare să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzit;
- aducerea la cunoștință primarului, viceprimarului și secretarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare uși , ferestre);
- solicită din timp pe bază de referat primarului materialele necesare pentru curățenie;
- respectă strict programul de lucru;
- nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzina, acetone, petrol, etc);
- nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea primarului, viceprimarului sau secretarului;
- îndeplinește și alte sarcini primite de la primar, viceprimar și secretar;
- va respecta programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,30-17,00;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, viceprimarului sau secretarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi

din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu.

Atribuții muncitor I:

- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul primăriei;

- urmărește gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autovehiculelor din dotarea primăriei, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți, lubrifianți, anvelope și piese de schimb;

- face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și urmărește respectarea prevederilor legale privind prestările de servicii și execuția de lucrări, în limitele competenței;

- păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii.

- îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local Belciugatele și dispoziții ale primarului.

- înainte de începerea lucrului face verificările impuse de normele în vigoare, execută reglaje și reparații care nu necesită echipamentele speciale și sunt permise conform activității;

- cunoaște și aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară;

- utilizează echipamentele de protecție din dotarea personală (EIP) și cele tehnice de protecție ale echipamentelor utilizate în muncă corespunzător condițiilor de lucru, a activității desfășurate și a riscurilor la care este expus în timpul activității desfășurate;

- răspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor încredințate și ia măsuri împotriva sustragerilor și deteriorărilor;

- efectuează numai lucrări pentru care este calificat și instruit conform sarcinilor de muncă și a dispozițiilor șefului ierarhic (cu excepția celor care ar putea să producă accidente proprii, a altor persoane sau să provoace accidente sau evenimente tehnice), desfășurându-și activitatea numai dacă sunt luate măsuri tehnice și organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională și dacă este echipat corespunzător cu EIP, conform riscurilor existente și a normativului de acordare EIP/EIL;

- se deplasează în interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispoziție de conducerea instituției;

- menținere curățenia la locul de muncă;

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, respectă programul de lucru și a reglementărilor și a deciziilor interne, se prezintă la lucru odihnit, fără a fi sub influența

băuturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de muncă, atenția sau reflexele în timpul desfășurării activității.

- anunță imediat conducerea instituției de orice neregulă constatată sau de orice eveniment (accident, avarie, incident) apărut în cursul desfășurării activității;
- nu se va deplasa la alte locuri de muncă dacă nu are atribuții de serviciu sau dacă nu a primit sarcini clare de la șeful direct sau cei ierarhici superiori;
- răspunde de îndeplinirea la un nivel calitativ și în termen a atribuțiilor de serviciu;
- lucrătorul trebuie să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, să fie loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- lucrătorul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile și sculele;
- lucrătorul trebuie să aibă grijă deosebită la mânuirea și utilizarea materialelor și a echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- lucrătorul răspunde de înscrisurile și semnăturile date pe documentele serviciului;
- răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse serviciului, din vina și în legătura cu munca acestuia.

Va efectua și alte sarcini nemenționate mai sus care au legătura directă cu calificare și/sau activitatea sa curentă (ex: lucrări de dezapezire, curățenie, salubritate, manipulare materiale de construcție, lucrări necalificate în construcții, demolări și curățenie ca urmări ale calamităților naturale, etc. Prezentele răspunderi se completează cu cele prevăzute și în Regulamentul Intern.

12. Compartiment situații de urgență

- Șeful S.V.S.U răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U.;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de P.S.I. pe raza comunei Belciugatele ;
- Execută instructaje în domeniul situațiilor de urgență;
- Participă la elaborarea Planului de apărare împotriva incendiilor, Planului de protecție civilă, Planului de apărare împotriva inundațiilor, Planului de evacuare în situații de Urgență, Planului de evacuare în caz de conflict armat, Planului de analiză și acoperire a riscurilor, pe linie de P S I precum și a documentelor cerute de eșaloanele superioare .
- Răspunde de coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;
- Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor ;
- Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de PSI precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- Monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
- Conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale prevăzute de lege și le supune spre aprobare consiliului local;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- Organizează pregătirea personalului propriu;
- Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- Stabilește concepția de intervenție și elaborează documentele operative de răspuns;
- Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- Stabilește împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență precum și activitatea acestuia;
- Organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico aplicative din școli;
- Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor de protecție civilă și PSI asigură informarea eșaloanelor superioare cu privire la acțiunile desfășurate;
- Participă la acțiunile de control și îndrumare efectuate pe linie de protecție civilă și PSI la instituțiile de pe raza comunei;
- Soluționează în limita competenței funcției situațiile de urgență apărute pe teritoriul comunei Belciugatele;
- Participă în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfășurării ședințelor;
- Propune modul de întrebuințare a formațiunilor subordodate, în cadrul acțiunilor de intervenție în cooperare cu alte formațiuni, în vederea executării măsurilor stabilite pentru asigurarea capacității de protecție civilă , P.S.I. la dezastre;
- Organizează serviciul operativ, paza și apărarea punctului de comandă al comunei Belciugatele și urmărește modul de executare al acestora;
- Execută și programează serviciul de permanență al comunei Belciugatele și mai ales în caz de situații de urgență;

- Participă la pregătirea hotărârilor președintelui Comitetul local pentru situații de urgență (CLSU) în situații de urgență, precum și punerea în aplicare a planurilor;
- Asigură și efectuează lucrările de secretariat ale CLSU, aducerea la cunoștință publică a hotărârilor adoptate de CLSU și CJSU (Comitetul județean pentru situații de urgență);
- Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.;
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U.;
- Raspunde de asigurarea si realizarea bazei materiale pe linie de situatii de urgenta;
- Participă la efectuarea inventarierii și casarii mijloacelor și materialelor de protecție civilă și PSI, conform dispozițiilor legale în vigoare ;
- Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "Barbu Stirbei" al județului Călărași;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U. "Barbu Stirbei" al județului Călărași;
- Sprijină activitatea formațiunilor de Cruce Rosie;
- Este obligat sa respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- Verifică însușirea de către personalul încadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență a prevederilor Regulamentului Intern;
- Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor din dotare;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiul, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității sa fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru testarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- Verifică ca personalul încadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice;
- Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului de arhiva;
- Să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern;
- Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență;
- În vederea obținerii avizului pentru înființarea activității serviciului voluntar pentru situații de urgență, Șeful SVSU va pregăti documentele necesare în vederea eliberării avizelor specifice serviciilor voluntare pentru situații de urgență și va depune la sediul ISUJ un dosar cuprinzând următoarele documente:
- Solicitare privind eliberarea avizului;
- Hotărârea consiliului local cu organigrama și numărul de personal ale serviciului voluntar;
- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- Tabel cu necesarul de tehnică, aparatură și materiale, în funcție de structura serviciului

voluntar;

-Tabel cu materialele și tehnică, existente în dotare;

-Planul de analiză și acoperire a riscurilor, aprobat;

-Este persoana responsabilă în relația cu Direcția de Sănătate Publică (D.S.P);

-Este persoana responsabilă în relația cu Direcția Sanitar Veterinară (D.S.V);

-Este persoana responsabilă cu implementarea Hotărârii Consiliului Local Belciugatele nr.23/31.03.2016 privind aprobarea Regulamentului privind deținerea câinilor, microciparea și stoparea înmulțirii necontrolate a câinilor de rasă comună sau metiși din comuna Belciugatele și să ducă la îndeplinire prevederile Regulamentului respective;

-Este persoana responsabilă cu Serviciul public de gestionare a câinilor fără stăpân;

-Coordonează în teren activitatea prestatorilor de muncă în folosul comunității (beneficiari ai Legii 416 și orice alte persoane obligate să presteze muncă în folosul comunității);

-Coordonează activitățile de dezăpezire, și alte activități de întreținere a drumurilor publice;

-Urmărește și coordonează activitățile de salubritate a localității.

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar general, în alte domenii de interes pentru autoritatea publică locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

NINEL ȘTANCA

