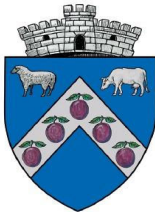


	R O M Â N I A JUDEȚUL ARGES PRIMARIA COMUNEI CUCA Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

HOTARAREA NR. 48/ 01.10.2025

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Cuca

Consiliul Local al comunei Cuca, județul Arges, întrunit în ședința ordinară din data de 01.10.2025;

Având în vedere:

- Ordinul Prefectului nr. 542 / 29.10.2024 privind constatarea ca legal constituit a Consiliului local al comunei Cuca, județ Arges;
- prevederile art. 123 alin. 1, alin. 4 din OG nr. 157/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;
- Referatul de aprobare al Primarului nr. 4174/24.09.2025;
- Raportul secretarului general nr.4175/24.09.2025;
- Reglementările art. 5, alin.(2); art. 6, alin.(1) și (3); art. 8, alin.(1); art. 59; art. 80 și art. 81, alin.(1) și (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Dispozițiile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul:

-Dispozițiilor art.5, lit. j), l), m); art. 84, alin.(1), (3), (4) și (5); art.123, alin.(1); art. 129, alin. (1) și (14); art. 580, alin.(1); art. 581, alin.(2), ultima teză; art. 589, alin.(2); art. 594 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu

modificările și completările ulterioare;

-Reglementărilor art. 139, alin.(1); art. 196, alin. (1), lit.a); art. 197, alin.(1), (2), (3), (4) și (5) și art. 200 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul Comunei Cuca, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termenul legal, potrivit Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ la Tribunalul Arges, Secția contencios administrativ și fiscal.

Art.4. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității publice locale si se va comunica, în termenul legal, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru ducerea la îndeplinire, primarului comunei și Instituției Prefectului județului Arges, în scopul exercitării controlului de legalitate, prin grija secretarului general al comunei Cuca

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Deaconu Georgel Cristinel

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
S E C R E T A R G E N E R A L
Păunoiu Elena -Daniela

Prezenta hotărâre a fost aprobată cu 11 voturi „pentru”, 0 „împotrivă”, 0 abțineri din totalul de 11 consilieri locali prezenți și 11 consilieri în funcție.

REGULAMENT
De organizare și funcționare al aparatului de specialitate
Al Primarului Comunei CUCA

Partea I.
Dispoziții Generale

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

Art.2 - Primarul Comunei CUCA îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce administrația publică locală a Comunei CUCA și aparatul de specialitate în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență 57/2019 privind codul administrativ.

Art.3 - Primarul, Viceprimarul, Secretarul General Comunei împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită în continuare Primăria Comunei CUCA, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

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

Art.5 - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici, Primarul Comunei și Consiliul local al Comunei CUCA este reglementat Ordonanța de Urgență 57/2019 privind codul administrativ.

Art.6 - Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență 57/2019 privind codul administrativ.

Art.7 - Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență 57/2019 privind codul administrativ. și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei CUCA.

Art.8 - De asemenea normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență 57/2019 privind codul administrativ.

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

Art.10 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare, ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control intern managerial.

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

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

Art.13 – Sediul administrativ principal al Primăriei este în Comuna CUCA, Cod Postal 117330, Județul Argeș.

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

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

Art.16 – Circulația documentelor între compartimentele din cadrul Primăriei, precum și între acestea și persoanele fizice și juridice se va realiza printr-un Registru de intrare – ieșire în cadrul Primăriei. Termenul de soluționare a documentelor adresate Primăriei va fi de maximum 30 de zile, pentru situațiile unde legea nu prevede un lat termen.

Art.17. Actele emise de Primăria Comunei CUCA

vor fi semnate în mod obligatoriu de către primar și secretarul general, iar în lipsa acestora de către viceprimar pentru primar, iar pentru secretarul general de către un salariat numit prin dispoziția primarului. Ștampila se aplică numai pe aceste semnături sau pe semnătura persoanelor nominalizate prin dispoziția scrisă a primarului.

Art.18 Pentru viceprimar și secretar general, deplasările în interesul serviciului se aprobă de către primar. Pentru restul personalului, primarul aprobă deplasările la propunerea secretarului general.

Partea a II-a **Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului general**

PRIMARUL

Art.19 Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.20 Atribuțiile primarului

(1) 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 informații;
- D) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

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

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

- A) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- B) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- C) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute

la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.21 Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Art.22 Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public,

precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

- (2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.
- (3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.
- (4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

VICEPRIMARUL

Art.23 Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului

- (1) 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.
- (2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.
- (3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.
- (4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.
- (5) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.
- (6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.
- (7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art.24 Atribuții delegate prin dispoziția primarului

- exercită control asupra activităților din oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
- urmărește modul de organizare a evidenței lucrărilor de construcții și punerea la dispoziția autorităților administrației publice centrale a rezultatelor acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industrial sau de orice fel pentru igienizarea malurilor, cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform documentațiilor aprobate;
- colaborează cu Compartimentul Administrativ și Compartimentul Contabilitate în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații, precum și a achizițiilor publice;
- verifică și confirmă situațiile de lucrări în vederea efectuării plăților și răspunde de corectitudinea efectuării acestora;
- face parte din comisia de selecție a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări, conform legislației în vigoare;
- pregătește toate documentele privind recepția lucrărilor, terminarea acestora și recepția finală, participând la recepția lucrărilor;
- urmărește executarea lucrărilor conform contractelor încheiate;
- verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și procedurile folosite;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice comunale, în condițiile legii;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată;
- participă la licitațiile publice organizate în vederea concesiunii terenurilor pentru construcții și/sau închirierea terenurilor cu altă destinație decât cea de locuințe;
- întocmește, urmărește și răspunde de realizarea planului anual privind lucrările de reparații curente și de capital ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea domeniului public, valoarea estimate a lucrărilor ce trebuie executate în strânsă concordanță cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranța de exploatare a imobilului;
- întocmește fișele de investiții pentru fiecare obiectiv și listele anexă la bugetul propriu, precum și modificările care se impun la rectificările de buget;
- raportează situația vânzării de spații și terenuri;
- urmărește actualizarea periodică a devizelor generale pentru obiectivele de investiții aprobate, în funcție de evoluția prețurilor;
- verifică acordarea avizelor legale privind documentațiile de execuție pentru lucrările proprii în vederea obținerii autorizației de construire;
- identifică și urmărește elaborarea de programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deșuri participând la dezafectarea unor amenajări improvizate și improprii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități (puncte critice identificate, urmărire cantități de deșuri evacuate);
- supraveghează realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă (evacuări deșuri, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă);

- propune măsuri de adoptare a unui sistem integrat de management al deșeurilor solide cu implementarea unui sistem organizat de colectare selectivă.

Art.25. În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

SECRETARUL GENERAL AL UAT

Art. 26 Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

- M) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
- N) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- O) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- P) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- A) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- B) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
- C) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrşi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
- A) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;
- B) data decesului, în format zi, lună, an;
- C) data naşterii, în format zi, lună, an;
- D) ultimul domiciliu al defunctului;
- E) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- F) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.
- (5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- (6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).
- (7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

A) 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;

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

(9) Respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local

Partea a III-a **Structura organizatorică și principalele tipuri de relații**

Art.27 - Structura organizatorică a Primăriei Comunei CUCA este în conformitate cu OUG 57/2019 privind codul administrativ și organigrama aprobată prin hotărârea consiliului local.

Art.28 - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.29 - Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului general comunei față de primar;
- b) subordonarea șefilor de structuri (coordonatori de compartimente) față de primar, viceprimar sau față de secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.30 - Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei CUCA, între acestea și serviciile publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiile publice, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Art.31 - Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei CUCA și între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiilor publice.

Art.32 - Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei CUCA, serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiilor publice, cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. Din țară și străinătate.

Art.33 (1) - Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul general al comunei sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

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

Art.34 (1) - Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul general al comunei pe de o parte, salariații și șefii structurilor, conform organigramei aprobate și a dispozițiilor primarului.

(2) - Același tip de relații se stabilesc între serviciile sau instituțiile publice de interes local specializate în control (Poliția locală) și compartimentele, serviciile publice și instituțiile publice

public/care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin OUG 57/2019 privind codul administrativ sau prin alte prevederi legale în vigoare.

Art.35 - Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia prevăzute de prevederile OUG 57/2019 privind codul administrativ.

Art.36 - În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

Art.37 – Structura organizatorică a aparatului de specialitate a Primăriei Comunei CUCA conform organigramei aprobate prin hotărârea consiliului local este alcătuită din următoarele:

- Compartimentul Financiar-Contabil
- Compartiment Taxe și Impozite Locale și Resurse Umane
- Compartiment Cultură;
- Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Registrul Agricol ;
- Compartiment Asistenta Sociala;
- Compartiment Relații cu Publicul
- Consilier Personal;
- Administrator Public

Cap.I. Compartimente funcționale din subordinea Primarului Comunei CUCA

1.1. Compartimentul Financiar-Contabil

Art.38 (1) Compartimentul Financiar-Contabil asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor materiale și financiare ale Comunei CUCA Asigură finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Comunei CUCA, a serviciilor publice de interes local, întocmirea și execuția bugetului local al Comunei CUCA

(2) Compartimentul Financiar-Contabil are următoarele atribuții:

- Participa la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale si la rectificarea acestuia pe parcursul anului
- Redactează rapoartele de specialitate referitoare la buget pentru proiectele de hotărâri, precum si actele premergătoare acestora, susține in ședințele Consiliului Local (materiale propuse pentru dezbateri in ședința Consiliului Local si raspunde interpelărilor consilierilor locali)
- Urmărește execuția bugetara (execuția de casa prin trezorerie) si informează operativ ordonatorul principal de credite
- Participa la întocmirea programului de investiții in vederea utilizării cu eficienta a fondurilor alocate
- Propune prioritățile in repartizarea sumelor pentru fiecare obiectiv din programul de investiții
- Propune consiliului local virări de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul execuției bugetare
- Propune ordonatorului de credite virări de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol

- Propune defalcarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor din bugetului local funcție de termenele legale de invadare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor
- Propune repartizarea creditelor bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitățile ierarhic inferioare in raport cu sarcinile acestora si posibilitățile bugetare
- Prezintă propuneri de finanțare (cheltuieli curente si de capital) pentru instituțiile si serviciile publice de interes local conform proiectelor de buget
- Prezintă propuneri pentru instituirea conform legii de taxe speciale
- Propune consiliului local modul de utilizare a excedentului anual
- Raspunde de administrarea resurselor financiare pe parcursul execuției bugetare in condiții de eficienta si conform prevederilor legale
- Prezintă opțiuni si priorități in aprobarea si efectuarea cheltuielilor publice locale
- Propune angajarea de împrumuturi pe termen scurt pentru acoperirea finanțării lucrărilor de investiții
- Acorda viza de control financiar preventiv la angajarea si efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget
- Organizează si tine la zi contabilitatea si prezintă la termen bilanțului contabil si dările de seama periodice a conturilor de execuție bugetara
- Primește si analizează zilnic execuția de casa a bugetului local
- Raspunde de plata in limita fondurilor cuprinse in buget a obligațiilor de plata pe baza deconturilor de cheltuieli
- Raspunde de masuri pentru aplicarea stricta a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația si păstrarea documentelor cu regim special
- Urmărește reducerea cheltuielilor bugetare conform prevederilor legale
- Stabilește, constata, controlează si urmărește încasarea tuturor veniturilor consiliului local (impozite taxe, concesiuni, chirii)
- Constata, așează si urmărește încasarea taxelor speciale
- Soluționează obiecțiunile si contestațiile la actele de control întocmite
- Soluționează sesizările si contestațiile contribuabililor la actele de impunere pentru taxele si impozitele locale
- Prezintă propuneri de indexare pe baza indicelui de inflație a impozitelor si taxelor locale stabilite prin lege in suma fixa
- Prezintă propuneri de acordare conform legii a înlesnirilor de plata a eşalonărilor la plata si a anularii obligațiilor la bugetul local
- Face propuneri conform legii a scutirilor de plata pentru persoanele fizice si juridice;
- Controlează si dispune organizarea modului in care sunt folosite fondurile alocate de ordonatorii ce primesc credite de la primărie
- Asigura ducerea la îndeplinire a dispozițiilor si hotărârilor consiliului local care prevăd sarcini de natura economica
- Se ocupa de deschiderea finanțării pentru lucrările aprobate in bugetul local urmărind încadrarea cheltuielilor in limita prevederilor bugetare anuale
- Întocmește săptămânal lista facturilor primite si neachitate si lista avansurilor in lei;
- Tine evidenta sintetica a încasărilor in partida de venituri – încasări persoane fizice si juridice;
- Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional.
- Întocmește săptămânal lista facturilor primite si neachitate si lista avansurilor in lei.
- Operarea borderourilor de debite si de scăderi in partida de venituri persoane fizice si juridice;
- Asigura își raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislația in vigoare;
- Tine evidenta extraselor de venituri si cheltuieli de la Trezorerie;
- Întocmește contul de execuție pentru venituri cu debite si încasări;

- Întocmește notele contabile pentru veniturile încasate;
- Verifica periodic borderoul de încasări al impozitelor si taxelor locale pe surse, depunerea acestora la Trezoreria Pitești si registrul de casa;
- Efectuează virări ale încasărilor eronate, virări ale cotelor asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totala maxima autorizata de peste 12 tone către bugetele județene si întocmirea situațiilor trimestriale ale acestora către Consiliul Județean;
- Operează debitele (scăderilor) in partida de venituri si încasări a amenzilor confirmate;
- Evidenta cheltuielilor bugetului local, bugetului la autofinanțare si operarea in registrul de cheltuieli;
- Întocmește statele de plata lunare pentru administrație, consilieri locali, asistenți persoane cu handicap, biblioteca, paza, persoane cu handicap si alte forme de plata care apar;
- Completează sistemul de proceduri operaționale in domeniul financiar-contabil conform fisei postului;
- Raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale (angajament, lichidare, ordonanțare si plata);
- Întocmește centralizatoarele la salarii si situația recapitulativa pe capitole si notele contabile pentru cheltuiala la salarii;
- Întocmește ordine de plata si ordonanțări pentru toate reținerile ce se fac la statele de plata menționate mai sus;
- Întocmește file cec in numerar pentru ridicarea numerarului din Trezorerie pentru efectuarea platilor, însoțite de anexa nr.3 cu privire la sumele aferente drepturilor de natura sociala pe coduri in format electronic si pe hârtie;
- Realizează lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operațional de casa si a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoana împuternicită, cel puțin lunar si inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existentei faptice a valorilor bănești cat si sub aspectul securității acestora;
- Supraveghează reconcilierea si închiderea conturilor;
- Depune in termen anexa 1 planificare plati pentru decada I a lunii la salarii;
- Tine evidenta registrului angajamentelor bugetare si legale asupra operațiunilor de plati la salarii;
- Întocmește lunar declarația 112 privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit si o transmite online către ANAF;
- Întocmește si depune la termen monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește anual fisele fiscale, pe care le depune in termen la Administrația Financiară in format electronic;
- Depune anexa 1 planificare plati pentru decada I a lunii la salarii;
- Întocmește zilnic fisa activității pentru autovehicule;
- Îndeplinește si alte sarcini date de șefii ierarhici;
- Întocmește si semnează ordinele de plata pentru categoria cheltuieli de personal si încasarea si urmărirea veniturilor;
- Întocmește si semneaza propunerilor si ordonanțărilor de plata, in conformitate cu creditele bugetare existente si documentelor justificative aferente cheltuielilor de personal si încasării si urmării veniturilor;
- Anexele de virări de credite, de suplimentare si diminuare a creditelor bugetare necesare rectificărilor bugetare sau elaborării bugetului inițial de venituri si cheltuieli pentru cheltuielile de personal;
- Semneaza situațiile aferente cheltuielilor de personal

- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

➤ 1.2. Compartimentul Taxe și Impozite Locale și Resurse Umane

Art.39-Compartimentul Taxe și Impozite Locale și Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Taxe și Impozite

- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei privind activitățile de încasări si plati prin casierie
 - Întocmește corect si la zi chitanțele pentru sumele încasate
 - Încasează sumele de bani, prin numărare factica, in prezenta persoanelor care plătesc
 - Întocmește zilnic Registrul de casa fara corecturi, ștersături sau tăieturi, iar daca se fac totuși, din greșeală, suma greșită trecuta se barează cu o linie si se semneaza de către casierul care a efectuat corectura.
 - Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor in programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa
 - Ridica zilnic de la banca extrasul de cont si îl preda in contabilitate pentru a fi înregistrat
 - Raspunde de depunerea integrala a numerarului încasat in fiecare zi la banca, in contul unității.
 - Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si încasarea maxima/client/zi, conform legislației in vigoare
 - Raspunde de exactitatea calculului din documente întocmite
 - Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnata de contabilul sef si primar.
 - Raspunde de evidenta tehnico-operativa (gestiunea materialelor consumabile, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe)
 - Are obligația de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, in vederea cunoașterii realității obiectelor si surselor impozabile sau taxabile
 - Respecta cu strictețe procedurile de lucru.
- Răspunde de activitatea de stabilire, constatare si impunere a impozitelor și taxelor de la persoane fizice si juridice;
- Determină și comunică impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii, persoane fizice si juridice;
 - Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea persoanelor fizice si juridice;
 - Operează în evidența fiscală declarațiile de impunere, certificatele de radiere, documente de plată;
 - Înregistrează în evidența fiscală bunurile supuse impozitării/taxării pe baza documentelor justificative;
 - Verifică la persoanele fizice si juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor si taxelor locale;
 - Verifică, semnează și eliberează fișe de înmatriculare pentru mijloacele de transport în cazul persoanelor fizice si juridice;
 - Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice si juridice;

- Asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe;
- Întocmește, după caz, borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice;
- Efectuează și analizează situații statistice privind gradul de creștere al încasărilor;
- Întocmește informări privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice;
- Aplică legislația cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina persoanelor fizice și juridice;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor fizice și juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Analizează și verifică cererile de restituire, compensare între unele impozite și taxe locale, prezentate de contribuabili, iar după aprobare întocmește un referat în vederea restituirii sau compensării;
- Analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice;
- Analizează, cercetează și propune soluționarea în condițiile legii a contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și juridice;
- Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Asigură confidențialitatea informațiilor privind obligațiile fiscale ale contribuabililor;
- Poartă responsabilitate pentru constatările înscrise în actul de control;
- Efectuează inventarierea masei impozabile;
- Aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor pentru abateri de la actele normative;
- Primește și rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;
- Eliberează certificate de atestare fiscală privind veniturile la persoane fizice și juridice;
- Confirmă și debitează amenzile de la organele locale și de la poliție;
- Returnează amenzile primite de la organele locale și de la poliție care nu au fost confirmate;
- Întocmește și semnează deciziile de impunere;
- Semnează și aplică ștampila pe fișele de înmatriculare pentru mijloacele de transport ale persoanelor fizice și juridice;
- Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
- Efectuează toate procedurile de executare silită pentru creanțele fiscale datorate bugetului local al Comunei CUCA conform prevederilor legale;
- Să furnizeze către DRPCIV/serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, a informațiilor din Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării, în vederea efectuării mențiunilor privind înstrăinarea vehiculului în Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate.
- Furnizarea de servicii de certificate PATRIMVEN pentru certificatele digitale.
- Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției

- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform legii 319/2006, H.G 425/2006 și normativele în vigoare
- Respecta prevederile codului de conduită a funcționarilor publici, normele și îndatoririle prevăzute în OUG 57/03. Iulie.2019 privind Codul Administrativ.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului
- La părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să aducă la cunoștința șefilor ierarhici, zona unde se deplasează și perioada de timp cât lipsește, solicitând ordin de deplasare

(2) Resurse umane

- Asigura întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului
- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale
- Întocmește, eliberează și vizează legitimațiile de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea
- Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime
- Asigura introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale, adeverințe pentru bănci (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc)
- Ține evidența și centralizează prezenta colectivă (pontajele)
- Asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate
- Solicită personalului din aparatul de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare
- Întocmește și actualizează electronic Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Codul Administrativ
- Asigura, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numărului total de posturi, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a statului de funcții, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei CUCA.
- Ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale

- Întocmește documentația privind acordarea premiilor lunare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei și asigură încadrarea în plafonul legal
 - Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul de specialitate, pe baza pontajelor primite de la compartimentele, necesitățile de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării primarului
 - Întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare a salariaților
 - Rezolvă corespondența electronică privind lucrările biroului (documentele în lucru primite pe calculator) în termen
 - Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens
- (2) Organizează activitatea de control financiar preventiv și exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;

1.3. Compartiment Cultură

Art .40 (1) – Compartiment Cultură îndeplinește următoarele atribuții:

- Colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți și răspunde de gestionarea întregului fond de publicații al bibliotecii comunale;
- Asigură completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, abonamente, donații, alte surse;
- Ține evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor, realizează circulația acestora în relația bibliotecă- cititor- bibliotecă, în conformitate cu normele legale și cele specifice domeniului;
- Prelucraază biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii și Cultelor, organizează pe fișe catalogul alfabetic pe nume de autor și titluri de anonime;
- Asigură împrumutul la domiciliu utilizatorilor a lucrurilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- Inițiază activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, medalioane literare, întâlniri cu autori și editori, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale;
- Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, întocmește situația statistică anuală, asigură recuperarea publicațiilor împrumutate cititorilor sau despăgubirea bibliotecii, potrivit Prevederilor legale;
- Participă la realizarea unor activități de valorificare a tradițiilor locale, a unor studii și cercetări în domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan județean;
- Întocmește cataloage și alte instrumente de informare asupra colecțiilor, asigură servicii de informare bibliografică și documentară la solicitarea cetățenilor;
- Organizează activități de lectură și studiu pentru populație, inițiind activități culturale specifice de stimulare a interesului public pentru informare, documentare și studiu;

- Inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de valorificare a unor programe de valorificare a tradițiilor locale, aniversarea unor evenimente și personalități din domeniul științei, culturii naționale și universale;
- Raspunde de prelucrarea biblioteconomica, descrierea bibliografica și de clasificarea colecțiilor conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- Întocmește cataloage generale alfabetic și sistematic;
- Participă cu informații la elaborarea unor lucrări bibliografice și documentarea pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, bibliografii locale, cercetări documentare cu caracter cultural-istoric;
- Întocmește anual strategia culturala a bibliotecii comunale și răspunde de respectarea acesteia;
- Întocmește la fiecare început de an, programul de activitate pentru anul în curs și răspunde de ducerea la îndeplinire a acesteia;
- Organizează activitatea în baza programului anual și trimestrial, răspunde de orientarea și conținutul activității
- Acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului, reprezintă biblioteca în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice de profil;
- Prezintă trimestrial conducerii primăriei, activitatea desfășurată conform atribuțiilor stabilite și programului de activitate întocmit;
- Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodării a bazei material existente;
- Respecta Regulamentul de Organizare și funcționare al Bibliotecii. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.
- Respecta normele PSI și de protecția muncii.
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de persoanele cărora le este subordonată;

1.4. Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Art.41 (1)-Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență îndeplinește următoarele atribuții:

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specific zonei de competență, măsurilor de prevenire, 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;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează /coordonează elaborarea documentelor operaive 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 valorifica 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 serviciilor voluntare pentru situații de urgență voluntare din zona de competență, precum și activitatea acestora;
- constata prin personalul desemnat , încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- participa la concursurile și profesionale de servicii 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 și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
- are acces la documente secrete de serviciu și nesecrete (accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora),
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire , aprobare, actualizarea , păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop,
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localităților și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența situațiile de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele , apartura , utilajele , instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personalul de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul /specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei pe linie de Protecție Civilă,
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținere corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date de către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje , schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională , organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
- împreună cu compartimentul /specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile prevenirii și stingerii incendiilor.
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.
- îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale, în parte ce revine instituției;
- întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
- întocmește documentația tehnică specifică, conform legii și scenariilor de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu, etc.
- Ține evidența avizelor/autorizațiilor de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschiumbare care au stat la baza emiterii lor
- Ține evidența registrelor instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copiilor după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
- Ține evidența registrului pentru evidența permiselor de lucru cu focul
- Ține evidența datelor personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanță; planurile de protecție împotriva incendiilor; rapoartele de intervenție ale serviciului voluntar pentru situații de urgență; fișelor de instruire, conform reglementărilor specifice; listelor cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
- Ține evidența și întocmește fișele individuale de protecția muncii precum și face instructajul periodic de protecția muncii și în domeniul situațiilor de urgență;

1.5.Compartiment achiziții publice

Art.42 (1)-Compartimentul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

- răspunde de primirea referatelor de necesitate de la compartimentele de specialitate în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice în vigoare, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte secții și compartimente din unitate;
- supune spre aprobare conducerii institutului programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează documentația de atribuire a procedurii de achiziții publice;
- supune spre aprobare documentația de atribuire/de concurs;
- organizează inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice, inclusiv a achizițiilor directe, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice în vigoare;
- elaborează procedura operațională pentru achiziții directe;
- elaborează norme interne pentru procedurile de achiziții publice care sunt exceptate de la legea privind achizițiile publice;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;
- derulează achizițiile directe;
- asigură relațiile de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;
- verifică sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziție;
- întocmește situații și rapoarte specifice activității compartimentului;
- întocmește, actualizează și propune spre aprobare conducerii proceduri de lucru și/sau operaționale specifice.

1.6. Compartiment Administrativ

Art.43 (1)- Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- gestionarea bazei materiale;
- realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

- întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- evidența consumului de materiale;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și dispozițiile promarului, stabilite în sarcina sa.

1.7. Compartiment Registrul Agricol

Art. 44 (1) – Compartimentul Registrul Agricol, îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigura completarea corectă potrivit legii, a Registrului Agricol atât pe suport de hârtie și în format electronic
- Verificarea în teren a deținerii și folosirii suprafețelor de teren, existența produselor, producțiilor estimate și cantităților destinate comercializării pentru încheierea procesului-verbal de constatare în vederea emiterii Certificatului de producător agricol, în urma cererii (Anexa 1 și 2).
- Eliberarea Certificatului de producător agricol și vizarea trimestrială a acestuia
- Eliberarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor (Anexa 4)
- Încheierea Contractelor de pășunat cu deținătorii de animale pe pășunea comunei CUCA
- Înregistrarea Contractelor de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru bunurile agricole aflate pe raza comunei CUCA (Anexa 6)
- Colaborarea cu organele sanitar-veterinare pentru prevenirea epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale.
- Participa la întocmirea proceselor-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole
- Ajuta producătorii agricoli să întocmească documentația în scopul acordării sprijinului financiar – subvenții agricole
- Eliberarea adeverințelor după registru agricol pentru obținerea ajutorului de încălzire (Anexa 7), școala/facultate, evidența populației (Anexa 8)
- Întocmește dări de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivelor de animale, producțiilor obținute, construcții gospodărești, mașini agricole, conform formularisticii transmise de Direcția județeană de statistică
- Furnizarea de informații cu caracter specific către persoanele fizice și juridice conform legii

- Întocmește răspunsuri la diferite sesizări, reclamații, solicitări ale persoanelor fizice și juridice în termen legal
- Întocmește diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare, de tabele centralizatoare privind stadiul aplicării legilor fondului funciar etc.
- Participa efectiv la punerea în aplicare a prevederilor Legilor fondului funciar prin:
- Verificarea dosarelor
- Verificarea situației juridice a terenurilor solicitate
- Punerea în posesie a persoanelor îndreptățite
- Clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a legilor fondului funciar
- Preluarea și analizarea cererilor depuse în conformitate cu prevederile legii.
- Pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere, cele aferente caselor de locuit și apartamentelor din blocurile de locuințe
- Verifica în mod riguros actele doveditoare anexate la cererea de reconstituire a dreptului de proprietate în ceea ce privește pertinenta, verosimilitatea, autenticitatea și concludența lor
- Stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii
- Completează în urma verificărilor efectuate anexele la Regulamentul privind procedura de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate
- Punerea în posesie, prin delimitare în teren, a persoanelor îndreptățite să primească teren
- Completează fișele de punere în posesie după validarea făcută de Comisia județeană de fond funciar
- Înmânează Titlurile de proprietate, identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul
- Întocmește planuri de situație, stabilește amplasamente și identifica terenuri
- Efectuează punerea în posesie a beneficiarilor prevederilor Legilor fondului funciar: nr.18/1991 republicată, nr.169/1997, nr.1/2000 cu modificările și completările aduse de Legea nr.247/2005, precum și cu modificările și completările ulterioare, potrivit documentației tehnice întocmite în acest sens
- Controlează modul de exploatare a terenului agricol
- Participă la întocmirea planurilor de întreținere, îmbunătățire și folosire rațională a pășunilor comunei în baza Legii nr.32/2019 – Legea zootehniei
- Stabilește taxa de pășunat pentru pășunile aparținătoare comunei CUCA
- Reprezentare în instanță a intereselor Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar a comunei CUCA
- Colaborează cu O.C.P.I.Argeș - Serviciul de carte funciară pentru eliberarea de extrase C.F. de informare, acte și schițe C.F.
- Colaborează cu societăți comerciale specializate în intabulări, dezmembrări, în vederea elaborării documentațiilor, conform legii
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local
- Raspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform legii 319/2006, H.G 425/2006 și normativele în vigoare
- Respecta normele și îndatoririle prevăzute în OUG 57/2019 privind codul administrativ
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului

- La părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să aducă la cunoștința șefilor ierarhici, zona unde se deplasează și perioada de timp cât lipsește, solicitând ordin de deplasare

1.8. Compartiment asistență socială

Art.45 – (1) Compartimentul asistență socială are următoarele atribuții:

- Înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocației și întocmește dosarul titularului de alocație complementară/monoparentală, cu documentele privind componența și veniturile familiei;
- Efectuează ancheta socială pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de susținere a familiei monoparentale, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii;
- Informează titularii de alocație despre obligația de a comunica în scris modificările intervenite în componența familiei;
- Efectuează anchete sociale la intervale de 6 luni pentru verificarea respectării condițiilor de acordare a alocației complementare/monoparentale;
- Întocmește proiecte de dispoziții în situațiile în care constată modificări ale numărului membrilor familiei sau ale cuantumului venitului pe membru de familie, cu impact asupra cuantumului alocației;
- Solicită adeverințele de elev din 3 în 3 luni, pentru copii de vârstă școlară;
- Primește și înregistrează cererile prin care se solicită ajutor social, însoțite de declarația pe propria răspundere și actele doveditoare privind componența și veniturile familiei, întocmind în baza acestora dosarul titularului de ajutor social;
- Efectuează ancheta socială în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
- Înaintează primarului anchetele sociale și proiectele dispozițiilor de acordare/respingere a cererii de ajutor social;
- Informează beneficiarii de ajutor social despre obligația de a comunica în scris orice modificare cu privire la domiciliu, venituri, numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care au intervenit modificările, precum și despre obligația de a-și completa dosarul cu documentele prevăzute de lege;
- Întocmește proiectele dispozițiilor privind modificările de quantum intervenite sau apariția situațiilor care atrag suspendarea/incetarea dreptului la ajutor social;
- Efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește lunar fișele de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social și le înaintează spre avizare contabilului primăriei;
- Afișează la sediul consiliului local, într-un loc vizibil, lista privind bunurile de strictă necesitate pentru nevoile familiale și lista bunurilor care nu sunt considerate de strictă necesitate pentru nevoile familiale;
- Calculează prin aplicarea formulei de calcul, numărul de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, apți de muncă;
- Înregistrează cererile de acordare a alocației pentru copiii nou-născuți și întocmește dosarul titularului completându-l cu documentele prevăzute de lege;
- Înaintează primarului cererile de acordare a alocației pentru copiii nou-născuți și proiectele dispozițiilor de acordare a alocației, în termen de 10 zile de la data înregistrării;
- Înscrie pe certificatul de naștere original al copilului mențiunea: „Achitat alocație pentru copilul nou-născut”, data, semnătura și ștampila;

- Întocmește dosarele de angajare ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, anexând toate documentele prevăzute de lege;
- Sesizează secretarul general al comunei în legătură cu orice modificare intervenită în relațiile contractuale de muncă cu asistenții personali, în vederea operării modificărilor survenite în Registrul electronic de evidență a salariaților;
- Controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
- Efectuează instructajul anual privind asistența specifică cu sprijinul personalului de specialitate;
- Avizează rapoartele semestriale întocmite de asistenții personali;
- Întocmește foaia colectivă de prezență lunar și o înaintează compartimentului financiar contabil.
- Întocmește și înaintează primarului comunei lista beneficiarilor de ajutor social care vor primi ajutor pentru încălzirea locuinței, până la data de 15 septembrie a fiecărui an;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familie;
- Elaborează Planul de servicii (PS) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți, după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului;
- Completează fișa de monitorizare a situației copilului;
- Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Întocmește și reactualizează dosarul copilului.
- Identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
- Întocmește raportul de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat;
- În situațiile în care din Raportul de evaluare inițială rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- În cazul în care există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului, sesizează imediat direcția de asistență socială și protecția copilului cu privire la identificarea cazului;
- Până la data de 15 a lunii care urmează după încheierea unui trimestru, transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați în străinătate;
- Informează comunitatea locală despre posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară.
- Înregistrează într-un registru special cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Verifică documentația anexată cererii și concordanța cu declarația pe propria răspundere, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, solicitând informații suplimentare, unde este cazul;
- Efectuează anchete sociale prin sondaj pentru a verifica veridicitatea informațiilor declarate de solicitanți;
- Tehnoredactează dispozițiile de admitere/respingere a cererii de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Întocmește și înaintează Direcției de Muncă Solidaritate Socială și Familie Argeș, situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Informează beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței despre obligația de a informa în scris cu privire la orice modificare intervenită cu privire la numărul membrilor familiei, domiciliu, veniturile realizate.
- Întocmește și înaintează Direcției de Muncă Solidaritate Socială și Familie situațiile centralizatoare cu dispozițiile emise, în format electronic (Excel) și pe suport de hârtie, în prima zi a săptămânii următoare pentru săptămâna precedentă.

- Întocmește dosarele necesare în vederea luării unor măsuri de ocrotire a minorilor aflați în situații deosebite;
- Susține dosarele întocmite la comisia de ocrotire a minorilor;
- Întocmește anchete sociale la cererea persoanelor fizice și a unor instituții publice în urma vizitelor la domiciliul minorilor și persoanelor care solicită anchetă socială;
- Ține la zi evidența persoanelor care necesită protecție socială prin registrul de autoritate tutelară;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului, precum și persoanei adulte;
- Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- Verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
- Încurajarea și accesul copilului la relația cu familia naturală și evidența contactelor copilului cu familia naturală.
- Evaluează situația socioeconomică a persoanelor vârstnice, identifică nevoile și resursele acesteia;
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- Face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- Întocmește rapoarte de evaluare în caz de plasament familial și pentru asistenții maternali la fiecare sfârșit de lună.
- Efectuează vizite la domiciliul familiilor cu copii în plasament.
- Întocmește și înaintează rapoartele autorității tutelare- primarul- și D.G.P.D.C. și D.D.F.S.S. Argeș.
- Întocmește dosarele de acordarea a indemnizației de creștere a copilului conform O.U.G. nr. 148/2005;
- Realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului.
- Asigurarea asistenței copilului abuzat.

- Întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente.
- Întocmirea dosarelor în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului.
- Identificarea familiilor sau persoanelor cărora să le fie încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluarea capacității acestora de a ocroti un copil.
- Întocmirea și prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului a rapoartelor de evaluare trimestriale sau ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea cazului și după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familia de origine.
- În cazurile copiilor care au hotărâre judecătorească de supraveghere deosebită la domiciliu procedează la identificarea cazurilor, verificarea informațiilor primare și culegerea de date suplimentare, supravegherea pe termen lung a minorului, acțiuni de prevenire a delincvenței.
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Respectarea codului etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.).
- Soluționează petițiile și corespondența repartizate în termenul legal.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar general.

1.9. Compartiment Relații cu Publicul

Art.46 – (1) Compartimentul Relații cu Publicul

îndeplinește următoarele atribuții:

Compartimentul de relații cu publicul are următoarele atribuții principale:

- a)** primește și înregistrează petițiile adresate Oficiului;
- b)** înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate;
- c)** urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petiții;
- d)** expediază răspunsurile către petiționari;
- e)** redirecționează petițiile greșit îndreptate în termenul prevăzut de lege;
- f)** furnizează oricărei persoane sau mijloacelor de informare în masă informațiile de interes public prevăzute de lege;
- g)** întocmește și supune aprobării conducerii Oficiului lista cu informațiile de interes public furnizate din oficiu și la cerere;
- h)** organizează audiențele acordate la sediul Oficiului;
- i)** întocmește și asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului periodic de activitate al Oficiului;

j) ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite din cadrul instituției, potrivit legii;

k) păstrează documentele create sau deținute de Oficiu în condiții corespunzătoare;

1.10. Consilier Personal

Art. 47 – (1) Compartimentul Consilier Primar îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale.
- Urmărește soluționarea și prezentarea la termen de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.
- Pregătește informări și materiale.
- Întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoane, utile și email-uri, adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria.
- Prezintă zilnic la primar-poșta electronică, corespondența venită și mapele compartimentelor și serviciilor funcționale din primărie în scopul semnării și repartizării.
- Asigură desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primărie și de consiliul local.
- Participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora.
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare
- Organizează acțiunile de reprezentare a primarului la ceremonii și solemnități
- Întocmește toate lucrările pentru primiri de vizite, delegații, oficialități.
- Preia din mass-media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile locale și le transmite pentru soluționare serviciilor și compartimentelor din primărie.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de către ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- Duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de primar sau care rezultă din actele normative în vigoare.

1.11. Administrator Public

Art.48-(1) Compartiment Administrator Public îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează aparatul de specialitate al primarului comunei CUCA, potrivit delegării de competență;
- urmărește activitatea financiară a instituției astfel:
 - monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare

- monitorizează asigurarea echilibrului bugetar și al angajării resurselor bugetare locale
- monitorizează fundamentarea oportunităților de finanțare
- identifică și formulează obiectivele strategiei de dezvoltare comunitară și economică a comunei CUCA;
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- urmărește realizarea planului anual de achiziții precum și a listei de investiții, constată deficiențe și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziții publice;
- elaborează planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei comunei CUCA și urmărește realizarea acestora;
- semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Primăriei comunei CUCA cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse, potrivit delegării de atribuții;
- asigură implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile;
- asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a comunei CUCA;
- asigură consiliere economică primarului privind fundamentarea și implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locală, execuția bugetară, investiții și dezvoltare economică;
- promovează relațiile de colaborare cu parteneri locali, regionali, și internaționali;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării dată de către primarul comunei CUCA ;
- coordonează proiectele Primăriei comunei CUCA cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
- poate exercita, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;
- exercită alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ.

Partea a III-a **Dispoziții finale**

Art.51 – Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art.52 – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei CUCA și de la serviciile, instituțiile și regiile publice de interes local, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.53– În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei CUCA și de la serviciile, instituțiile și regiile publice de interes local

Art.54– Prezentul regulament intră în vigoare de la data de **01.10.2025**.