

## SARCINILE DE BAZĂ ALE FUNCȚIILOR PUBLICE

<b>Denumirea funcției publice</b>	<b>Sarcinile de bază ale funcției publice</b>
<b>Primar</b>	<p data-bbox="853 384 1644 456" style="text-align: center;"><b>Atribuțiile de bază ale primarului conform LEGII Nr. 436 din 28-12-2006 privind administrația publică locală</b></p> <p data-bbox="506 483 1962 1417">a) asigură executarea deciziilor consiliului local;</p> <p data-bbox="506 544 1935 611">b) propune, în condițiile legii, organigrama și statele primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia și le supune aprobării consiliului local;</p> <p data-bbox="506 639 1962 743">c) numește, stabilește atribuțiile și eliberează din funcție șefii de subdiviziuni, de servicii, de întreprinderi municipale din subordine, personalul primăriei, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea și reciclarea profesională;</p> <p data-bbox="506 772 1205 802">d) stabilește atribuțiile viceprimarului (viceprimarilor);</p> <p data-bbox="506 831 1912 898">e) asigură elaborarea proiectului de buget local al unității administrativ-teritoriale pe următorul an bugetar și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le prezintă spre aprobare consiliului local;</p> <p data-bbox="506 927 1912 1031">f) exercită funcția de ordonator principal de credite al satului (comunei), orașului (municipiului); verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea mijloacelor de la bugetul local și informează consiliul local despre situația existentă;</p> <p data-bbox="506 1059 1912 1126">g) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat ale satului (comunei), orașului (municipiului), în limitele competenței sale;</p> <p data-bbox="506 1155 1939 1222">h) exercită, în condițiile legii, supravegherea activităților din târguri, piețe, oboare, parcuri, spații verzi, locuri de distracție și agrement și ia măsuri operative pentru buna lor funcționare;</p> <p data-bbox="506 1251 1890 1318">i) propune consiliului local schema de organizare și condițiile de prestare a serviciilor publice de gospodărie comunală, ia măsuri pentru buna funcționare a serviciilor respective de gospodărie comunală;</p> <p data-bbox="506 1347 1939 1414">j) conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice locale, asigură funcționarea serviciului stare civilă, a autorității tutelare, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;</p>

k)eliberează autorizațiile și licențele prevăzute de lege;

l)asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;

m)asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

n) reprezintă colectivitatea locală în relațiile cu alte autorități publice, persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, precum și în instanțele judecătorești, în condițiile legii; semnează actele și contractele încheiate în numele colectivității locale, cu excepțiile prevăzute de lege;

o)prezintă consiliului local, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social-economică a satului (comunei), orașului (municipiului);

p)înregistrează asociațiile obștești care intenționează să activeze în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

q)exercită, în numele consiliului local, funcțiile de autoritate tutelară, supraveghează activitatea tutorilor și a curatorilor;

r)coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, invalizii, familiile cu mulți copii, alte categorii de persoane socialmente vulnerabile, sprijină activitatea asociațiilor obștești de utilitate publică din teritoriul satului (comunei), orașului (municipiului);

s) asigură elaborarea planului general de urbanism și a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului și le prezintă spre aprobare consiliului local, în condițiile legii;

t)constată încălcările legislației în vigoare comise de persoane fizice și juridice în teritoriul administrat, ia măsuri pentru înlăturarea sau curmarea acestora și, după caz, sesizează organele de drept, acestea fiind obligate să reacționeze cu promptitudine, în condițiile legii, la solicitările primarului;

u) ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau altor manifestări publice care contravin ordinii de drept sau bunelor moravuri, care atentează la ordinea și liniștea publică;

v)propune consiliului local consultarea populației prin referendum în probleme locale de interes deosebit, ia măsuri pentru organizarea acestor consultări;

w)stabilește locul desfășurării întrunirilor publice și condițiile ce țin de securitatea și igiena generală a habitatului uman;

	<p>x)ia, în comun cu autoritățile centrale de specialitate și cu serviciile publice descentralizate ale acestora, măsuri de prevenire și diminuare a consecințelor calamităților naturale, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, epifitotiilor și epizootiilor și, în acest scop, dispune, cu titlu executoriu, mobilizarea, după caz, a populației, agenților economici și instituțiilor publice din localitate;</p> <p>y)sprijină colaborarea cu localități din alte țări, contribuie la extinderea cooperării și a legăturilor directe cu acestea.</p> <p>(2) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică locală executivă, exercită și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul local.</p>
<b>Secretar al Consiliului Local</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificarea, organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului local în termenele stabilite, prin înștiințarea convocării consiliului local conform procedurii legale și pregătirea tuturor materialelor necesare dezbaterii problemelor în consiliul local .</li> <li>2. Avizarea tuturor proiectelor de decizii ale consiliului sătesc și contrasemnarea deciziilor.</li> <li>3. Asigurarea transparenței procesului decizional prin aducerea la cunoștință publică, în termenii stabiliți, a tuturor actelor adoptate de către consiliul sătesc și emise de către primar prin plasarea tuturor actelor administrative pe panourile informative ale primăriei .</li> <li>4. Asigurarea includerii actelor primăriei în Registrul de Stat al actelor locale.</li> <li>5. Eliberarea extraselor sau copiilor de pe orice act din arhiva consiliului local ,în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii.</li> </ol>
<b>Contabil-șef</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare.</li> <li>2. Elaborarea calculului de formare a bugetului și efectuarea operațiunilor legate de executarea proiectului bugetului local.</li> <li>3. Întocmirea tuturor rapoartelor semestriale și anuale cu privire la formarea și executarea bugetului Consiliului sătesc.</li> <li>4. Organizarea și asigurarea efectuării tuturor operațiunilor legate de evidența și activitatea contabilă.</li> <li>5. Ținerea evidenței documentației contabile în conformitate cu nomenclatorul dosarelor.</li> </ol>
<b>Contabil</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuarea operațiunilor de calcularea și achitare a salariilor.</li> <li>2. Asigurarea inventarierii și evidenței fondurilor fixe și a materialelor din instituțiile publice de la balanța primăriei , întocmirea actelor de decontare .</li> <li>3. Ducerea evidenței scutirilor la impozitul pe venit al salariaților.</li> <li>4. Eliberarea foilor de deplasare, ducerea evidenței tabelelor și a buletinelor medicale .</li> <li>5. Întocmirea și prezentarea rapoartelor statistice.</li> </ol>
<b>Specialist –</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigurarea pregătirii și prezentării dărilor de seamă organelor fiscale cu privire la îndeplinirea sumei totale de</li> </ol>

<b>perceptor fiscal</b>	<p>impozite percepute de la persoanele fizice și juridice cu vărsarea lor la buget conform cerințelor și termenelor prevăzute de legislație</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Efectuarea perceperii tuturor impozitelor locale de la persoanele fizice și juridice în termen.</li> <li>3. Ducerea evidenței registrelor de conturi pe impozite, elaborarea și prezentarea listelor persoanelor fizice și juridice care nu plătesc la timp impozite pentru a fi luate măsuri de rigoare.</li> <li>4. Efectuarea vizitelor de control în teritoriu privind examinarea corectitudinii colectării impozitelor locale și raportarea în scris conducerii despre încălcările identificate cu prezentarea soluțiilor.</li> </ol>
<b>Specialist în reglementarea regimului funciar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorizarea și ducerea controlului de evaluare a procesului de implementare a politicii din domeniul funciar.</li> <li>2. Ducerea controlului asupra folosirii raționale a terenurilor și consolidarea lor.</li> <li>3. Ținerea monitoringului funciar, ducerea evidenței gospodăriilor țărănești (de fermieri) și a asociațiilor acestora .</li> <li>4. Dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare.</li> </ol>
<b>Dactilograf</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizarea colecționării și transcrierii corespondenței, a proceselor verbale și rapoartelor la calculator.</li> <li>2. Selecționarea și expedierea corespondenței și a altor documente.</li> <li>3. Executarea lucrărilor de birou de importanță limitată cum ar fi clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopioare sau păstrarea și operarea în deverse registre de evidență.</li> <li>4. Furnizarea de informații clienților în legătură cu activitatea și programul primăriei.</li> </ol>
<b>Electrician, specialist în problemele protecției civile</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Îndeplinirea cerințelor regulamentului de ordine interioară și dispozițiile zinice ale conducătorului .</li> <li>2. Asigurarea funcționării utilajului electric la instituțiile din subordinea primăriei și pe teritoriul satului pe întreg parcursul anului.</li> <li>3. Întreținerea echipamentului de lucru și a uneltelor specifice, controlarea regulată și efectuarea reviziei permanente a utilajului electric privind exploatarea lui conform normelor de protecție și securitate în muncă.</li> <li>4. Întocmirea, la necesitate, a rapoartelor referitoare la funcționarea rețelei electrice în cadrul instituțiilor primăriei.</li> <li>5. Organizarea și evidența grupelor de protecție civilă a satului Bravicea.</li> <li>6. Organizarea instructajelor privind protecția muncii a salariaților primăriei.</li> <li>7. Organizarea echipelor de stingere a incendiilor pe teritoriul satului.</li> </ol>
<b>Specialist în problemele recrutării și încorporării</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigurarea evidenței persoanelor supuse stagiului militar obligatoriu.</li> <li>2. Asigurarea evidenței persoanelor trecute în rezervă după îndeplinirea stagiului militar.</li> </ol>