

- q) distribuie tichete de compensare energie termică, conforme cu destinațiile dispuse prin lege
- r) duce la îndeplinire și alte atribuțiuni dispuse de direcție sau care rezultă din legile în vigoare

### **C. În domeniul arhivei**

- a) Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
- b) Eliberează la cerere, copii xerox ale documentelor din arhivă, precum și adeverințele impuse de lege;
- c) Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- d) Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
- e) Întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- f) Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- g) Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene dacă este cazul;
- h) Asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
- i) Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- j) Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
- k) Efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unității.
- l) Conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice postului său, care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- m) Răspunde în termen la corespondența care îi este repartizată, semnează alături de primar toate actele pe care le întocmește;

### **D. În domeniul fondului de carte**

- a) Organizează fondul de carte al Primăriei și asigură întreținerea și conservarea acestuia conform normelor și posibilităților materiale;
- b) Efectuează periodic conform normelor, verificarea fondului de carte;
- c) Face periodic propuneri pentru scoaterea din inventar a publicațiilor degradate ori depășite moral, iar după obținerea aprobării operează scoaterea din inventar în evidențele proprii;

## **VI. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCJAR**

Compartimentul registru agricol și fond funciar este subordonat Primarului comunei Băișoara și direct subordonat Secretarului General al comunei, având în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează activitățile de înscriere în registrul agricol a datelor ce privesc gospodăriile populației care dețin terenuri agricole și animale pe bază de declarații ale deținătorilor și proprietarilor de teren și animale
- b) ține evidența nominală și centralizată pe comună privind numărul gospodăriilor, numărul clădirilor de locuit și a construcțiilor gospodărești, a mijloacelor de transport cu tracțiune