

ROMÂNIA
JUDETUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL BORȘA
HOTARAREA NR. 59 / 14.07.2016
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Borsa

Consiliul Local al comunei Borsa;

Având în vedere proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Borsa,
Potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,
republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu
modificările și completările ulterioare;

În baza prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici,
republicată ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a
personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;

Ținând cont de prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115,
alin. (1), litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu
modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,
republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1

Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Borsa, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință
funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului
comunei Borsa.

Art. 3

Prezenta hotararea se va comunica primarului comunei Borsa si Instituției Prefectului
județului Cluj.

Nr.consilieri	9
Prezenți	9
Voturi : - pentru	9
- împotriva	-
- abțineri	-

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
MACICASAN RAZVAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
BACIU TATIANA



REGULAMENTUL

DE FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BORȘA, PRECUM ȘI STABILIREA COMPETENȚELOR, ATRIBUȚIILOR ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI

1. Sarcinile și competențele pe care le au organele administrației publice locale în organizarea și executarea legii, pun problema funcționării în mod deosebit a aparatului propriu al Consiliului local și mai ales a exercitării atribuțiilor de către personalul propriu.
2. Prezentul regulament este întocmit în baza art. 38. Alin. 2, lit. e, din Legea nr. 215, privind administrația publică locală și având la bază organigrama aprobată la începutul anului 2010.

I. OBLIGAȚIILE PRIMARULUI

Conform art. 66 din Legea nr. 215, privind administrația publică locală, șeful administrației publice răspunde de buna funcționare a acesteia și are următoarele obligații:

- să organizeze munca salariaților, determinând locul de muncă și atribuțiile fiecăruia în raport cu specialitatea și funcția pentru care acesta a fost angajat
- să pună la dispoziția salariaților potrivit specificului și muncii lor cele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, asigurând fiecăruia condiții de muncă
- să asigure și să dezvolte inițiativa salariaților, să țină seama de propunerile și sugestiile lor, în vederea realizării sarcinilor
- să respecte actele normative și regulamentele privind timpul de muncă, odihnă, munca tinerilor și femeilor, precum și normele de tehnică a securității muncii și prevenirii și stingerii a incendiilor.
- să stabilească durata concediilor de odihnă, potrivit legii, iar planificarea să se facă pe tot parcursul anului și să se respecte ținând seama și de interesele salariaților.
- Să întărească disciplina în muncă, să controleze activitatea salariaților, luând măsuri de înlăturare a lipsurilor și de sancționare a abaterilor.
- Să întocmească aprecierile privind activitatea profesională a salariaților și să le aducă la cunoștința celor în cauză

II. OBLIGAȚIILE VICEPRIMARULUI

- asigură întreținerea drumurilor publice din comună și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
 - supraveghează târgul comunal, locurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora;
 - supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;
 - controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație atât din domeniul cooperatist și din cel privat;
 - supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin comunei;
 - asigură modernizarea terenurilor sportive și se preocupă de înființarea unor locuri de agrement;
 - asigură executarea lucrărilor de reparații și extindere a rețelelor de apă și canalizare precum și a celor de iluminat public;
 - coordonează acțiunea de igienizare a comunei prin stabilirea de locuri de depozitare a gunoaielor, precum și avertizarea locurilor interzise depozitării acestora și a altor obiecte nefolosite în gospodăriile populației;
 - coordonează lucrările de consolidare a terenurilor din zonele de alunecări și a celor inundabile;
 - acționează pentru regularizarea cursurilor de apă din comună;
 - în lipsa primarului îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- Mai îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și regulamentul de funcționare.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Salariații sunt obligați :

- ① să –și îndeplinească cu profesionalism, loialitate , corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- să se abțină de la manifestarea ori exprimarea convingerilor lor politice;
- răspund potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiilor ce le sunt delegate
- sunt obligați să se conformeze dispozițiilor date de conducătorii instituției cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În acest caz salariatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă conducătorul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia va trebui să o formuleze în scris, în această situație, dispoziția va fi executată de către cel care a primit-o.
- să păstreze secretul de stat și de serviciu în condițiile legii

- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției
- le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții în considerarea funcției publice, daruri sau alte avantaje.
- la numirea precum și la eliberarea din funcție, salariații sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției declarația de avere.
- au îndatorirea să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.
- în cazul în care cursurile de perfecționare sunt organizate în altă localitate decât cea de domiciliu, salariații beneficiază și de drepturile de delegare potrivit legii
- salariații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de trei luni și primesc pe această perioadă drepturile salariale sunt obligați să se angajeze în scris 1-3 ani în cadrul instituției. În cazul nerespectării acestu angajament, aceștia vor suporta cheltuielile instituției, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului
- rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către salariați, vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

Salariații au următoarele drepturi:

- salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii
- pentru activitatea depusă, salariații au dreptul la salariu care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații; sistemul de salarizare se stabilește prin lege
- pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an
- salariații au dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii
- salariatul are dreptul pe lângă indemnizația de concediu la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu care se impozitează separat
- instituția are obligația să asigure condiții normale de muncă și igienă de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică
- instituția publică este obligată să-I asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar pute fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta

- instituția este obligată să-l despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit din culpa instituției publice un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- Salariatul are dreptul după caz, la diurna de deplasare și plata cheltuielilor de transport și de cazare pentru activitățile legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Sè interzice salariaților:

- prezentarea la serviciu într-o ținută sau atitudine necorespunzătoare
- părăsirea locului de muncă și întreruperea programului de lucru, fără aprobare și fără motive temeinice
- consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului
- atitudine jignitoare față de cetățeni și colegi
- comunicarea sau divulgarea unor date sau elemente de uz intern pentru activitatea instituției
- executarea de lucrări străine de interesul administrației publice locale în timpul serviciului
- cònturbarea colegilor de muncă în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- săvârșirea de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța instituției și a salariaților
- scoaterea din instituție a unor bunuri fără aprobare

Durata normală a lucrului este de opt ore pe zi cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică și a sărbătorilor legale.

Programul de lucru se stabilește între orele 08.00 – 16 în zilele de luni- miercuri, joi, 8 - 18, vinerea 8 - 13.

Pentru guard programul de lucru se stabilește începând cu ora 06.00 – 10.00 și 15.30 – 19.30

Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin pot primii sau pot fi propuși să li se acorde premii și alte recompense materiale.

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare indiferent de funcție.

Sanțiunile cu caracter ce pot fi aplicate salariaților în caz de abateri disciplinare sunt următoarele:

- mustrare
- avertisment
- reducerea salariului cu 5 – 10% pe o perioadă de 1- 3 luni
- suspendarea dreptului de avansare pe o perioadă de 1 – 3 ani
- destituirea din funcție

Sanțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea în prealabil a faptei imputate, după audierea salariatului și după discutarea în comisia de disciplină.

Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea după caz a dispoziției de sancționare.

Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Angajarea personalului în serviciile publice locale se face prin concurs și în conformitate cu prevederile legale.

Angajarea încetează potrivit prevederilor Codului muncii și a dispozițiilor legale în materie.

Primarul comunei va analiza lunar în ședințe activitatea salariaților iar consiliul local trimestrial, activitatea serviciilor publice locale.

IV. COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU

OFICIUL PENTRU PROBLEME DE SECRETARIAT, STARE CIVILĂ, AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ACTE NOTARIALE, PROCEDURĂ SUCCESORALĂ, EVIDENȚĂ MILITARĂ ȘI ARHIVĂ, URBANISM

SECRETARUL COMUNEI are următoarele atribuții:

- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local
- avizează proiectele de hotărâre ale Consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de primar în termen de cel mult 10 zile dacă legea nu prevede altfel.

- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii
- secretarul poate coordona și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, al autorităților administrației publice locale, stabilite de primari
- secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări de Consiliul local ori de Primar.

OFICIUL PENTRU PROBLEME AGRICOLE, SILVICULTURĂ, PAZĂ ȘI PSI, PRIN VICEPRIMAR ȘI AGENT AGRICOL

Are următoarele atribuții

- asigură și răspunde de aplicarea legislației în domeniul lor de activitate;
- întocmește și conduce registrele agricole, le ține la zi, conduce evidența produșilor obținuți, a mișcării efectivelor de animale, întocmind și expediind la timp situațiile centralizatoare, operând modificările aprobate;
- urmărește organizarea pășunatului, angajarea ciobanilor, executarea lucrărilor de curățire și fertilizarea pășunilor, asigurând întocmirea evidenței celor care participă la curățirea și executarea celorlalte lucrări pe acestea, prin muncă contributivă și dă în debit pe cei care nu participă la curățire. Participă la înscrierea animalelor la pășunat;
- conduce evidența transcrierii animalelor și a registrelor de gaj;
- întocmește și răspunde de legalitatea și adevărarea proprietății animalelor;
- conduce și răspunde de operativele ce sa iau la nivelul aparatului propriu din sectorul agricol;
- sprijină gospodăriile populației în realizarea sarcinilor din domeniul agriculturilor;
- asigură luarea măsurilor pentru combaterea dăunătorilor;
- culege date statistice din domeniul sau de activitate;
- eliberează certificate de producător cu respectarea legislației în vigoare;
- participă și contribuie la buna desfășurare a recensământului agricol și cel al populației atunci când este cazul;
- întocmește tabele nominale cu cei stabiliți a efectua paza obștească și să ia măsuri pentru anunțarea acestora în vederea achitării taxei de pază;
- aplică taxele de timbru pentru activitățile ce îi sunt stabilite ca atribuții;

- întocmește și răspunde de legalitatea actelor și adeverințelor eliberate;
- arhivează documentele din sectorul său de activitate;
- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite de organele de control în domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative sau încredințate de consiliul local, primar sau secretarul comunei.

OFICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR ȘI PERSONAL

- asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul său de activitate;
- pregătește și întocmește proiectul bugetului local și îl prezintă spre aprobare Consiliului local;
- prezintă documentații și propuneri privind virări de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare, împrumuturi, contul de încheiere a exercițiului bugetar și prin primar le supune ca și bugetul aprobării;
- semnează împreună cu primarul actele pentru bancă și credite pentru operațiunile conturilor deschise;
- conduce evidența cheltuielilor;
- conduce evidența materialelor, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată și a mijloacelor fixe;
- conduce evidența operațiunilor prin conturile curente și evidența creditelor și debitelor;
- păstrează, eliberează și conduce evidența chitanțierelor și a actelor de valoare și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările, vărsămintele și plățile;
- confruntă zilnic chitanțierele cu borderourile desfășurătoare întocmite de casier și ia măsuri de repartizare a sumelor încasate;
- identifică noi surse de venituri;
- efectuează cel puțin o dată pe lună revizia inopinată cu numărarea bonurilor și a altor valori din casă;
- controlează periodic gestiunile materiale și face propuneri pentru remedierea lipsurilor constatate;
- exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor sau operațiunilor prin care se modifică patrimoniul Consiliului local;
- întocmește formele de restituire compensare și virare a plusurilor din încasări;
- întocmește situațiile operative și dările de seamă cerută pe linie financiar contabilă; răspunde împreună cu comisia de inventariere de întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale precum și cu prilejul schimbărilor de gestionar a listelor de inventariere, făcând situații comparative în funcție de care ia măsurile ce se impun;

- întocmește și eliberează adeverințele și certificatele solicitate de cetățeni ce rezultă din evidențele financiar contabile;
- întocmește corect și la timp formele cu privire la eliberarea fondurilor bănești și materiale și controlează respectarea plafonului stabilit pentru păstrarea numerarului în casă;
- întocmește statele de plată;
- îndosariază și păstrează după nomenclator în ordine și condiții de siguranță, documentele și actele justificative ale activității financiar contabile;
- ține evidența imobilelor proprietatea domeniului public, de interes local și privat al comunei, asigură închirierea acestora conform prevederilor legale, stabilește chiriile și urmărește încasarea lor;
- asigură întocmirea documentațiilor necesare pentru clasarea și declasarea mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar;
- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite pe linie financiar contabilă de către organele ierarhic superioare;
- culege și întocmește date statistice necesare desfășurării activității;
- asigură respectarea disciplinei financiare și justa gestionare a fondurilor proprii, zoopastorale și a instituțiilor subordonate;
- asigură ținerea la zi a cazierului gestionarilor și a garanțiilor materiale;
- ține evidența concediilor de odihnă, boală, a învoirilor și concediilor fără plată, precum și a celor de studii conform aprobării primarului;
- îndeplinește activitatea de personal;
- examinează proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse adoptării Consiliului local, sau a propunerilor făcute și întocmește raport cu privire la adoptarea, modificarea ori respingerea proiectului sau propunerilor examinate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative încredințate de Consiliul local, Primar, Viceprimar sau secretar;

CASIER ÎNCASATOR

- aplică măsurile prevăzute de reglementările legale referitoare la achitarea în termen a debitelor datorate de către persoanele fizice și juridice;
- depune în termen sumele încasate în conturile deschise la filialele bancare, CEC, sau PTTR;
- desfășoară sumele încasate în borderouri, pe titulari și le predă contabilului;
- conduce jurnalul de casă, înregistrând încasările și vărsămintele cu operarea înregistrărilor necesare;
- întocmește și efectuează înregistrările conform regulamentului de casă;
- încasează taxele de pășunat, chiriile aferente locuințelor și spațiilor cu altă destinație aflate în administrarea Consiliului local, taxa pentru alimentare cu apă, salubritate, pază, impozite pe clădiri, mijloace de transport, amenzi și alte taxe;
- conduce evidența activităților de producție prestări;

- încasează de la unitățile de cultură taxele obținute de acestea;
- eliberează autorizații pentru activitatea de compozitor;
- încasează taxele în piețe, târguri și oboare;
- încasează taxe în parcări și alte locuri de agrement;
- efectuează plata tuturor serviciilor cuprinse în buget și activități autofinanțate, salarii, indemnizații și alte drepturi;
- gestionează întregul inventar și răspunde de valorile materiale financiare aflate în gestiunea sa.
- îndeplinește și alte atribuții sau sarcini stabilite prin legislația în vigoare stabilite de Consiliul local, încredințate de Primar, viceprimar, secretar, contabil.
- întocmește periodic situații cu restanțieri la diferite taxe și impozite, urmărind recuperarea lor la termenul scadent;
- execută deplasări la debitori atât în reședința de comună cât și în satele aparținătoare pe bază de grafic aprobat de primar;
- verifică în permanență la plecarea din Primărie buna funcționare a sistemului de alarmă și anunță organele competente în caz de constatare a unor dereglări a acestuia și a neregulilor constatate la casa de fier;
- răspunde de recepționarea și ridicarea materialelor procurate de Primărie, din punct de vedere cantitativ și calitativ, cunoscând că în cazul unor nepotriviri este obligat să procedeze în conformitatea cu HCM.nr.941/1959 și a legislației în vigoare;
- răspunde de înregistrarea fișei de magazie, precum și operarea în acestea a tuturor mișcărilor de intrare și ieșire a materialelor intrate sau ieșite din gestiunea primăriei;
- răspunde de depozitarea, gestionarea și utilizarea în termenele de garanție a tuturor materialelor aflate în gestiune;
- respectă cu strictețe legislația în vigoare cu privire la operațiunile de casă;
- execută orice altă sarcină primită de la superiori;

OFICIUL PENTRU PROBLEME FUNCIARE

- răspunde de aplicarea corectă a legilor fondului funciar,
- asigură și răspunde de ținerea la zi a registrelor de cadastru funciar;
- ține evidența terenurilor proprietatea domeniului public și privat al comunei;
- întocmește situațiile statistice din domeniul său de activitate;
- întocmește actele necesare pentru pensionarea foștilor membrii CAP;
- măsoară terenurile agricole ale cetățenilor;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie și răspunde de exactitatea lor;
- urmărește buna gospodărire a terenurilor agricole aflate în patrimoniul Consiliului local;

- la solicitarea cetățenilor dă asistență de specialitate la stabilirea pagubelor produse culturilor agricole;
- răspunde de adevărarea proprietăților terenurilor private și din domeniul public, conform titlurilor de proprietate și a altor documente.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative încredințate de Consiliul local, Primar, Viceprimar sau Secretar;

OFICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

LUCRĂTORUL SOCIAL are următoarele atribuții:

- Întocmește anchete sociale în teren pe modelele trimise de DGJPDC sau pentru alți solicitanți pe modelele acestora
- Ține în timp util anchetele sociale sau orice acte, documente solicitate de către DGJPDC sau alte instituții autorizate;
- Ține o evidență cu familiile vulnerabile, opis alfabetic și întocmește dosar pentru fiecare familie;
- Întocmește rapoarte trimestriale de urmărire a plasamentului/încredințării și comunicarea lor către DGJPDC Cluj;
- Să mobilizeze resursele locale în soluționarea problemelor sociale pe plan local cu sprijinul comunității în vederea prevenirii instituționalizării copiilor;
- Implicarea în campaniile care vizează recrutarea potențialelor familii adoptive și a asistenților maternali;
- Urmărirea copiilor care au comis infracțiuni, dar nu răspund penal, față de care Comisia pentru Protecția Copilului a stabilit o măsură de protecție și comunicarea rapoartelor privitoare la comportamentul acestor copii după stabilirea respectivei măsuri (colaborare cu Poliția și Școala) la DGJPDC;
- Să inițieze proiecte comunitare în colaborare cu ONG-uri, DGJPDC sau alte instituții;
- Se preocupă de cunoașterea actelor normative în vigoare în domeniul protecției copilului și a altor acte normative care au tangență cu acest domeniu;
- Răspunde de corectitudinea și confidențialitatea informațiilor cuprinse în anchetele sociale și în rapoartele înaintate către DGJPDC sau către alte instituții sau autorități.
- Răspunde de buna aplicare la nivel local a legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.

GUARDUL

- efectuează zilnic curățenia în toate spațiile din localul Primăriei și la cele aparținând acesteia și răspunde de starea igienică a birourilor, mobilierului, ferestrelor, dependințelor și a celorlalte obiecte de inventar;
- efectuează curățenia în curte, întreținerea șanțurilor fațadelor tuturor imobilelor aparținând Primăriei;
- curăță și dezinfectează zilnic chiuveta și grupul sanitar;
- efectuează aerisirea zilnică și ori de câte ori este necesar a încăperilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- se ocupă de aprovizionarea cu lemne a Primăriei conform notei de comandă, precum și de gestionarea strictă a acestora;
- distribuie citații și alte corespondențe către cetățeni;
- se preocupă sub îndrumarea viceprimarului de plasarea tuturor indicatoarelor, avertizoarelor și afișajelor ordonate de primărie;
- execută lucrări de conservare a patrimoniului Primăriei,
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialului de curățenie pe care îl are personal în grijă și asigură gestionarea lui;
- la solicitarea inspectorului de specialitate, participă la acțiuni de măsurare a terenului;
- răspunde de aplicarea măsurilor PSI în cadrul Primăriei,
- execută pe baza biletelor de târg taxarea persoanelor fizice și juridice care vând în târg atât animale cât și produse alimentare sau industriale;
- exercită orice sarcină primită din partea celor cărora i se subordonează;

Salariații aparatului propriu al Consiliului local, pe bază de grafic, vor asigura serviciul permanent la Consiliul local atunci când situația o impune, restul fiind asigurat pe bază de legătură telefonică pentru cadrele de conducere.

Prezentul a fost întocmit în baza art. 38, , alin. 2, lit. e din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală și aprobat în ședința Consiliului local Borșa din data de 05.07.2012 .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



SECRETAR

