

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMARUL COMUNEI GURGHIU

RAPORT ANUAL

PRIVIND STAREA ECONOMICĂ , SOCIALĂ ȘI DE MEDIU PE
ANUL 2018

Raportul primarului este un material de analiză ce cuprinde informații despre activitatea Primăriei comunei Gurghiu , a modului cum au fost gestionate fondurile publice , o sinteză a proiectelor derulate și o perspectivă asupra strategiei de dezvoltare a comunei .

De asemenea , pentru cetățeni, considerăm ca materialul supus dezbaterii va reprezenta un instrument de cunoaștere și informare corectă a comunității noastre cu privire la activitatea desfășurată în anul 2018 . Asigurarea accesului la informațiile de interes public , consultarea cetățenilor la deciziile fundamentale , îmbunătățirea muncii funcționarilor publici și a personalului contractual , fluidizarea procesului de luare a deciziilor sunt considerate a fi îndeplinite an de an . Obiectivul nostru major este respectarea legalității și a intereselor cetățenilor comunei , în măsura posibilităților și a resurselor disponibile . Primarul , viceprimarul și ceilalți funcționari ai primăriei au urmărit rezolvarea problemelor cetățenilor , în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, acordând atenția cuvenită soluționării cererilor și sesizărilor cetățenilor . A existat o bună colaborare cu instituțiile publice locale , județene , naționale precum și cu societatea civilă .

În calitate de primar , am continuat să duc la îndeplinire la modul cel mai serios , responsabilitățile ce îmi revin ca edil al comunității , rezolvând în mare parte nevoile și urgențele locale , depunând eforturi susținute pentru a realiza cât mai multe dintre obiectivele pe care mi le-am propus .

Economic , administrația publică locală trebuie să asigure dezvoltarea economică a localității și îmbunătățirea situației sociale a cetățenilor ei. Identificarea proiectelor prioritare ale comunei și atragerea fondurilor necesare implementării acestor proiecte sunt preocupările principale ale primarului .

Dezvoltarea comunei presupune înainte de toate , rezolvarea problemelor infrastructurii , modernizarea drumurilor , asigurarea utilităților (iluminat public , salubritate , alimentare cu apă , alimentare cu gaze naturale , canalizare , modernizare școli și grădinițe , modernizare și reparare cămine culturale , terenuri de sport , etc .)

Anul 2018 a fost unul bogat și variat din perspectiva socio-culturală și administrativă a dezvoltării comunității, prin activități demarate cu succes și duse la bun sfârșit.

Activitatea primăriei este asigurată, pe lângă organele alese (primar, viceprimar) de :

Secretar, care îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;
- Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- Întocmește procesul verbal al ședinței Consiliului Local
- Semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal de ședință, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate;
- Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, dosar care va fi numerotat, semnat și sigilat;
- Prezintă Consiliului Local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri și a alte măsuri supuse dezbaterii Consiliului, iar dacă e cazul refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședință a consilierilor, după care întocmește pontajul în vederea plății indemnizației;
- Comunică hotărârile consiliului local Primarului și Prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- Aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- Întocmește și susține în cadrul ședințelor pe comisii referate, expuneri de motive ce sunt în sarcina sa pentru hotărârile emise de Consiliul Local;
- Aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ;
- Asigură aducerea la cunoștința publică a ordinii de zi a ședinței consiliului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- Răspunde de efectuarea lucrărilor tehnice în legătură cu desfășurarea alegerilor în conformitate cu dispozițiile locale;
- Ajută pe primar la organizarea activităților PSI, protecție civilă, apărare împotriva dezastrelor;

- Răspunde și pregătește situațiile din domeniul mobilizării economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare;
- Participă în diverse comisii din dispoziția primarului;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar, respectiv Primar și Instituția Prefectului Județul Mureș;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Gurghiu,
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării în cadrul ședințelor Consiliului Local
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local
- acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive;
- exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;
- coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
- organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al comunei Gurghiu, primarul comunei Gurghiu, cu privire la buna organizare și desfășurare a lucrărilor Consiliului local, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.
- asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Gurghiu;
- elaborarea în colaborare cu personalul celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea evaluărilor anuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- consilierea și monitorizarea funcționarilor publici privind aplicarea codului de conduită;

- întocmirea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gurghiu și al serviciilor publice subordonate consiliului local, și se asigură de transmiterea acestuia spre avizare la ANFP București, înainte de a fi supus spre aprobare consiliului local și urmărirea modului de respectare a acestuia;
- coordonează activitatea compartimentelor din subordine și avizează actele emise de acestea;
- urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate primăriei, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.
- Realizează evaluarea primară a cererilor înregistrate, stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liber acces.
- Transmite solicitările care nu se încadrează în competența instituției către structurile autorităților și instituțiilor competente, informând solicitantul despre aceasta.
- Informează solicitanții în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la liberul acces, în termen de 5 zile de la înregistrare.
- Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor art.27 din HG nr. 123/2002.
- Se preocupă permanent pentru reactualizarea informațiilor de interes public.
- Asigură publicarea informațiilor comunicate din oficiu, în satele aparținătoare cu sprijinul consilierilor locali și a delegaților sătești.
- Asigură publicarea proiectelor de acte normative prin afișare la sediul instituției, într-un loc accesibil publicului și transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care depun cerere în acest sens.
- Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
- Înștiințează cetățenii și asociațiile legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul din domeniile de interes public care urmează a fi abordată în ședința publică.
- Întocmește raportul anual privind transparența decizională.
- Îndosărează documentele păstrate în fiecare an conform nomenclatorului dosarelor și le predă arhivei Primăriei în luna ianuarie a anului următor.
- Rezolvarea în termen a corespondenței repartizată de primar sau secretar.
- Întocmește minuta ședințelor Consiliului Local
- Execută și alte activități repartizate de către șefii ierarhici superiori.
- Efectuează înregistrările în Registrul general de intrare-ieșire și după efectuarea repartizării de șefii ierarhici superiori, predă corespondența sub semnătură privată personalului nominalizat.
- Verifică zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru, poșta electronică a instituției.
- Asigura implementarea prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și

- completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
- Participa, în calitate de membru, la ședințele comisiei locale de fond funciar.
 - Răspunde de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.

Biroul Financiar Contabil și resurse umane

Atribuții cu caracter Financiar-contabil:

- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
- verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată;
- verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;
- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- exercitarea activității de control financiar preventiv;
- întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Gurghiu;
- întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;
- urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
- evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii;
- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;

- fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Gurghiu;
- rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
- întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
- transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Gurghiu;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul instituției;

Atribuții privind activitatea de Buget:

- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comuna;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

- angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Gurghiu, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate;
- întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);
- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
- întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;

Atribuții legate de Impozite și Taxe Locale :

- realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei comunei Gurghiu în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a comunei Gurghiu;
- asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice

- pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
 - întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
 - așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
 - gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto;
 - supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
 - organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;
 - identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
 - verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
 - organizarea de acțiuni tematice privind ocuparea domeniului public;
 - identificarea în teren a bunurilor impozabile (precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
 - verificarea localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
 - eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
 - gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Gurghiu, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
 - efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;

- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
- întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice.;
- colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
- întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestră și valorificarea bunurilor prin licitație;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- evidența și încasarea amenzilor;
- aplicarea procedurilor executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
- efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
- urmărirea și calcularea consumurilor lunare de carburant a mașinilor și utilajelor din parcul auto
- eliberează și preia foile de parcurs de la conducătorii auto cu respectarea dispozițiilor în vigoare
- verifică confirmarea foilor de parcurs

- întocmește și ține evidența FAZ-urilor pentru autovehicule

Atribuții legate de Resurse umane

- întocmește, actualizează documentația de personal, în conformitate cu dispozițiile legale ale personalului angajat al Instituției;
- este responsabil cu Registrul general al salariaților, în format electronic
- răspunde de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Instituției, certificarea înscrisurilor efectuate în termenul prevăzut de lege, sarcini care reies din HGR nr. 432/2004.
- întocmirea contractelor de muncă, a registrului de evidența a salariaților în format electronic, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual.
- întocmește și fundamentează statele de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei și a organigramei.
- tinerea condiției de prezenta, întocmirea și semnarea pontajelor.
- întocmirea documentelor necesare pentru dosarul de pensie pentru limită de vârstă și invaliditate, precum și toate actele necesare care implică activitatea de resurse umane.
- se ocupă de planificarea concediilor.
- întocmirea adeverințelor privind vechimea în muncă a salariaților, eliberează din Registrul Electronic adeverințe și informații privind informațiile cu privire la salariați;
- eliberarea adeverințelor privind normele realizate de persoanele care au lucrat la CAP pe baza documentelor extrase din arhiva.
- pregătirea documentelor necesare întocmirii statelor de plată, pe baza pontajelor și proceselor verbale predate de viceprimar.
- comunicarea la termen a statisticilor lunare cu problemele de ajutor social și subvenții.
- ține evidența și întocmește documentația necesară cu privire la pregătirea profesională a personalului angajat în conformitate cu dispozițiile legale.
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror măsuri privind perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, le supune aprobării conducătorului instituției și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției.
- urmărește termenele de trecere într-o tranșă de vechime superioară, conform legii la întreg personalul angajat cu carte de muncă și întocmește și răspunde de documentația organizarea concursurilor pentru posturile vacante aprobate în statul de funcții, atât la funcționari publici, cât și la personalul contractual, respectând toate procedurile prevăzute de lege.
- întocmește referate și întreaga documentație care stă la baza emiterii dispozițiilor primarului privind încadrare în muncă, încetarea contractului de muncă, promovarea în funcție, modificarea raportului de muncă pentru personalul contractual sau a raportului de serviciu a funcționarilor publici;
- pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și asigurarea consultanței în acest domeniu;
- pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;

Compartimentul Agricol

Atribuțiile de fond funciar

- Aplicarea Legii 18/1991, Legii 169/1997, Legii 1/2000; Legii 247/2005 - măsurători pe teren, întocmirea și finalizarea fișelor de punere în posesie în baza cărora se vor întocmi Titluri de proprietate, Legii 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.
- Participă la activitatea comisiei Locale pentru stabilirea
- dreptului de proprietate asupra terenurile în calitate de membru al acesteia; asigură asistență tehnică la aplicarea legilor fondului funciar, întocmește evidențe și baze de date cu privire la situația fondului funciar, efectuează măsurători în teren, întocmește procese verbale (fișele) de punere în posesie (până la finalizare) a terenurilor aprobate și validate necesare pentru întocmirea titlurilor de proprietate, întocmește și transmite situațiile

periodice solicitate de Comisia Județeană de fond funciar, precum și propunerile de validare ale soluțiilor date de comisia locală, întocmește anexele.

- Ține la zi corespondența pe probleme de fond funciar și prezintă comisiei de fond funciar rapoarte privind problemele întâmpinate pentru soluționarea în condițiile legii a acestora.
- Deservește cetățenii în ce privește acordarea informațiilor solicitate referitoare la fondul funciar, eliberare de adeverințe sau certificate cu datele înscrise în evidențele primăriei,
- Întocmește rapoarte la proiectele de hotărâre propuse de primar sau consilieri din domeniul agriculturii
- Ține la zi corespondența pe probleme de fond funciar.
- Întocmește situațiile săptămânale și lunare în domeniul de fond funciar.
- 8. Întocmește la zi evidența privind activitatea Comisiei de fond funciar, registrele de evidență și de procese verbale.
- Pune la dispoziția societăților care folosesc în arendă terenuri agricole a inventarului pe parcele.
- Avizează documentațiile tehnice de întabulare
- Înaintează și prezintă Comisiei Județene propunerile comisiei comunale pe probleme de fond funciar.
- Îndosariază documentele păstrate în fiecare an conform nomenclatorului dosarelor și predă responsabilului cu arhiva Primăriei în luna ianuarie a anului următor
- Rezolvarea în termen a corespondenței repartizată de primar sau secretar.
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru materialele consumabile sau de altă natură, necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul unității.
- Execută orice alte activități repartizate de către șefii ierarhici superiori.
- Participă la activitatea comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurile în calitate de membru al acesteia; asigură asistență tehnică la aplicarea legilor fondului funciar, întocmește evidențe și baze de date cu privire la situația fondului funciar, efectuează măsurători în teren, întocmește procese verbale (fișele) de punere în posesie (până la finalizare) a terenurilor aprobate și validate necesare pentru întocmirea titlurilor de proprietate, întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Comisia Județeană de fond funciar, precum și propunerile de validare ale soluțiilor date de comisia locală, întocmește anexele.
- Ține la zi corespondența pe probleme de fond funciar și prezintă comisiei de fond funciar rapoarte privind problemele întâmpinate pentru soluționarea în condițiile legii a acestora.
- Deservește cetățenii în ce privește acordarea informațiilor solicitate referitoare la fondul funciar, eliberare de adeverințe sau certificate cu datele înscrise în evidențele primăriei, evidențierea și înmânarea titlurilor de proprietate

- Întocmește rapoarte la proiectele de hotărâre propuse de primar sau consilieri din domeniul agriculturii,
- Ține la zi corespondența pe probleme de fond funciar.
- Întocmește situațiile săptămânale și lunare în domeniul fondului funciar.
- Întocmește la zi evidența privind activitatea Comisiei de fond funciar, registrele de evidență și de procese verbale.
- Pune la dispoziția societăților care folosesc în arendă terenuri agricole a inventarului pe parcele.
- Avizează documentațiile tehnice de întabulare
- Înaintează și prezintă Comisiei Județene propunerile comisiei comunale pe probleme de fond funciar.
- Asigură consultanță în domeniul agricol.
- Îndosariază documentele păstrate în fiecare an conform nomenclatorului dosarelor și predă responsabilului cu arhiva Primăriei în luna ianuarie în anul următor

Atribuțiile de Registrul Agricol

- Înscrie datele în registrul agricol. Modificarea datelor înscrise în registrul agricol se va face numai cu acordul secretarului.
- Ține la zi și centralizează datele din registrul agricol.
- Întocmirea cererilor-adeverință pentru atestat agricol.
- Organizarea bazei de date a Registrului agricol pe calculator
- Înscrie în partida fiecărei gospodării în baza declarației capului de gospodărie sau unui membru major date privind evoluția animalului din speciile și categoriile menționate în registrul agricol.
- Întocmește chestionarul privind producția animală obținută de gospodăriile populației anual, vizitând 10 gospodării săptămânal.
- Întocmește AGR-urile privind registrul agricol
- Întocmește adeverințele cu datele înscrise în registrul agricol și în anexe aprobate la L.18/1991 și L1/2000 și L. 247/2005.
- Pregătește și întocmește listele spre impunere a deținătorilor de animale pentru taxele de pășunat, predă contabilului.
- Contribuie la acțiunea de punere în posesie a deținătorilor de terenuri respectând aprobările date pe anexe la L.18/1991 și L1/2000 și L. 247/2005.
- Întocmește adeverințele de proprietate pentru animale înregistrate în registrul agricol efectuând transcrierile în acest sens cu taxarea cuvenită.
- Eliberează și ține evidența adeverințelor de stare materială.
- Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă.
- Asigură consultanță în domeniul agricol și zootehnic.

- Înregistrează cererile privind eliberarea Atestatului de producător în domeniul agricol, al carentului de comercializare a produselor agricole și le soluționează în termenul stabilit
- Întocmește atestatele de producător agricol.
- Întocmește dosarele de vânzare de terenuri agricole, le înaintează Direcției Agricole județene și asigură publicitatea acestora. Eliberează adeverințe pentru vânzare terenuri agricole
- sprijină organele sanitar-veterinare în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local, de către primar și secretar.
- Anual în primele două luni ale anului îndosarierează documentele aparținătoare activității sale și predă le persoanei responsabile cu arhiva Primăriei.
- Obligativitatea ridicării zilnice a corespondenței și semnarea în Registrul de intrare-ieșire pentru corespondența ridicată.
- Rezolvarea în termen a corespondenței repartizată de primar sau secretar.
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru materialele consumabile sau de altă natură, necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul unității.
- Execută orice alte activități repartizate de către șefii ierarhici superiori.

Compartimentul Asistență Socială

Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare **Compartiment**, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și

depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

- b)** de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c)** de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d)** de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e)** de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a)** asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b)** pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c)** verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d)** întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e)** comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f)** urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g)** efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri

adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

- h)** realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i)** participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a)** elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b)** elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c)** inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d)** identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e)** realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f)** propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g)** propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h)** colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i)** monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j)** elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k)** elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în

conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

- l)** asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m)** furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n)** încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o)** sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p)** planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q)** colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r)** sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin

contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a)** caracteristici teritoriale ale unității administrativ - teritoriale;
- b)** nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c)** indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d)** tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e)** tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ - teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ - teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de

subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.

În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a)** asigurarea informării comunității;
- b)** transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c)** transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d)** organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e)** comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără

adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a)** servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- b)** servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c)** centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d)** cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e)** servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- f)** consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b) servicii de asistență și suport.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării

sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

- a)** monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b)** realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c)** identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d)** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e)** asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f)** asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g)** vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h)** înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i)** urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j)** colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile

solicitare din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului, pe baza prevederilor prezentului regulamentului - cadru. Atribuțiile Compartimentului, prevăzute la art. 3, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local.

Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Structura orientativă de personal pentru asigurarea funcționării Compartimentului este următoarea:

- a)** persoana/persoanele responsabilă/responsabile de evidența și plata beneficiilor de asistență socială;
- b)** persoana/persoanele cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;
- c)** persoana cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare, după caz.

În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. b), în sarcina autorității administrației publice locale sunt incluse cel puțin următoarele obligații:

- a)** realizarea evaluării inițiale și a planului de intervenție de către asistentul social;
- b)** realizarea atribuțiilor privind asistența medicală comunitară de către asistentul medical comunitar sau mediatorul sanitar.

Atribuții privind activitatea de Arhivă

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);

- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă. etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
- inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Atribuțiile mediatorului sanitar

- cultiva increderea reciproca dintre autoritatile publice locale si comunitatea de romi
- faciliteaza comunicarea dintre membrii comunitatii si personalul medico-sanitar;

- catagrafiaza gravidele si lauzele in vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale si post-partum; le explica acestora necesitatea si importanta efectuării acestor controale si le insoteste la aceste controale, facilitandu-le comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
- explica notiunile de baza si avantajele planificării familiale, incadrandu-le in sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;
- catagrafiaza populatia infantila a comunitatii;
- explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;
- promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copii, precum si alimentatia la san;
- urmareste inscrierea nou-nascutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- sprijina personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuării imunizarilor in cadrul populatiei infantile din comunitate si a examenelor clinice de bilant la copiii cu varsta intre 0 – 7 ani;
- explica avantajele includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
- explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune; popularizeaza in cadrul comunitatii masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
- faciliteaza acordarea primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si prin insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;
- mobilizeaza si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovării sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul si scopul acestora;
- participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul DSP Mureş
- la solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza);
- insoteste cadrele medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate (explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit);
- semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite in cadrul comunitatii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.);
- semnaleaza in scris DSP Mureş problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care ii deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara:
 - imunizari, conform programului national de imunizari;
 - examenul de bilant al copilului cu varsta intre 0 – 7 ani;
 - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sanatatii
- depistarea activa a cazurilor de TBC;
- asistenta medicala de urgenta;
- semnaleaza asistentului social cazurile potentiale de abandon al copiilor (cunoscand situatia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intentia familiilor in situatie socioeconomica disperata de a-si abandona copiii in institutii. Daca sunt instiintate din timp organismele abilitate, astfel de situatii pot fi prevenite).

Compartimentul Stare civilă

Atribuții de Stare civilă

- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă delegat .
- Întocmește la cerere sau din oficiu actele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces).
- Eliberează certificatele și adeverințele de stare civilă.
- Efectuează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă și trimite în termen la Cons.Jud. Mureș pentru a opera pe exemplarul doi și primăriilor competente în termen
- Efectuează transcrieri și rectificări ale actelor de stare civilă
- Gestionează actele și certificatele de stare civilă întocmite și rămase în alb.
- Asigură securitatea actelor de stare civilă.
- Atribuie cod numeric personal pe baza listei de coduri.
- Efectuează corecții ale CNP-urilor greșite
- Reconstituie registrele distruse, pierdute.
- Întocmește buletine statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale
- Trimite lunar la Formațiunea de Evidența Populației comunicări de naștere, comunicări de modificări la persoane 0-14 ani, certificatele anulate, actele de identitate ale decedaților la centru militar se trimit livrete militare sau adeverințele de recrutare ai persoanelor decedate.
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. II pct. 3 din Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor ;
- Preia actele necesare pentru rectificarea actelor de stare civila si solutioneaza conf. L.117/2006
- Intocmeste situatiile trimestriale si le trimite la DJCLEP Mureș
- Întocmește buletinele statistice de stare civilă și le predă la Direcția de Statistică Mureș în termen.
- Trimite semestrial statistica cu privire la starea civilă.
- Operează și comunică sentințe judecătorești cu privire la actele de stare civilă/starea civilă a persoanelor
- Întocmește Dosarele de Divorț pe cale administrativă
- Gestionează Certificatele și extrasele de naștere, căsătorie, deces, multilingve
- Asigură imprimare, formulare, registre, certificate necesar
- Furnizează datele necesare efectuării operațiunilor de actualizare a listelor electorale permanente, răspunde și operează în Sistemul Informatic al Registrului Electronic Național.
- Completează și eliberează livrete de familie – L.119/1997
- Îndosariază anual documentele aparținătoare activității și predă la arhiva institutiei
- Orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori din cadrul Primărie

- Îndosărierea corespondenței anual și predarea pe bază de inventariere responsabilului cu arhiva Primăriei.
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru materialele consumabile sau de altă natură, necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul unității.
- Obligatorietatea ridicării zilnice a corespondenței repartizată spre rezolvare, semnarea în Registrul de intrare-iesire a corespondenței
- Rezolvarea în termen a corespondenței repartizată de primar sau secretar

Atribuții privind activitatea de Bibliotecă

- constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de carte, a publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educare sau recreere
- inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusive în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat
- organizarea activității de lectură publică
- oferirea de servicii de documentare și informare comunitară
- organizarea accesului la colecțiile și baza de date proprie
- adunarea și centralizarea de date și informații privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local și de executiv, în vederea implicării administrației în realizarea manifestării acestora
- organizarea de manifestații culturale cu diverse ocazii
- întocmirea situației statistice pentru Direcția Județeană pentru Cultură Mureș
- face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare înnoirii fondului de carte precum și pentru funcționarea în bune condiții a Bibliotecii comunale

Compartimentul pentru Urbanism

Activități în domeniul Urbanismului

- organizează banca de date privind urbanismul și amenajarea teritoriului și asigură gestionarea acestuia (cadrul natural, rețeaua de localități, populația, infrastructura, potențialul economic, protecția și conservarea mediului natural și construit, factori de risc natural și tehnologic etc.);

- participă cu materiale specifice urbanismului și amenajării teritoriului, la elaborarea strategiei de dezvoltare socio-economică, a politicilor sectoriale și studiilor de prognoză privind zonificarea teritorială a comunei Gurghiu;
- urmărește implementarea prevederilor planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului de către toți operatorii implicați în sfera de interes respectivă (amplasare, proiectare, execuție etc.);
- pregătește cadrul pentru informatizarea activităților privind urbanismul și amenajarea teritoriului;
- întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea documentațiilor privind delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; întocmește documentele care stau la baza proiectelor de Hotărâri de Consiliu pentru delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale, realizează demersurile pentru instituirea zonelor de protecție a valorilor de patrimoniu cultural;
- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Gurghiu, județul Mures;
- întocmește note de fundamentare privind Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) care stau la baza proiectelor de hotărâre supuse spre dezbateră și aprobare consiliului local ;
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate ;
- asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență, a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei ;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
- participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;
- emite în baza prevederilor legale în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliance, bannere,

- panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei ;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
 - controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
 - acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
 - verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
 - participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
 - întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul județean în Construcții;
 - în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;
 - urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
 - conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 cu modificările și completările ulterioare, primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului local;
 - analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - stabilirea, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
 - verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
 - redactarea și emiterea certificatului de urbanism;

- verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- Verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentațiile de urbanism avizate și aprobate, întocmește rapoarte de control pe care le comunică primarului și consiliului local.
- verifică în teren amplasamentele pentru care se solicită Certificat de urbanism în vederea obținerii Autorizației de Construire pentru lucrări ce se autorizează de către Primar sau Consiliul Județean
- sprijina obținerea avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic;
- sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;
- pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (CAU);
- redactarea acordului unic, în situația în care sunt îndeplinite toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin certificatul de urbanism;
- redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- analizează dosarele preliminare depuse de către inițiatori în vederea declanșării procedurii de expropriere pentru utilitate publică, asigură secretariatul comisiei de cercetare prealabilă.
- participă la lucrările Comisiei de inventariere a terenurilor, clădirilor, construcțiilor speciale, reparațiilor capitale și curente.
- colaborează cu Inspectoratul pentru Protecția Mediului la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localitățile comunei.
- organizează banca de date proprie privind autorizarea în construcții, asigură gestionarea acesteia și transmite periodic situația centralizată.
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu consilierul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;
- colaborează și primește asistența tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local, din partea Consiliului Județean Mures.
- este supus controlului cu privire la legalitatea emiterii certificatelor de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare și modul de păstrare a evidenței lor, conform competenței privind autorizarea în construcții.
- constată, stabilește și sancționează, pe baza de împuternicire, contravențiile în conformitate cu prevederile legii. Întocmește procese verbale de

- contravenție pentru încălcarea prevederilor legii în domeniul urbanismului și construcțiilor.
- aduce la cunoștință trimestrial Consiliului Local, listele cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire / desființare emise.
 - verifică în teren sesizările și reclamațiile legate de aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, modificată și completată.
 - organizează și ține la zi arhiva primară cu certificate de urbanism și autorizații de construire, precum și alte documente ce intra în sfera de competențe.
 - predă periodic responsabilului de arhiva Primăriei dosarele cu actele emise în îndeplinirea atribuțiilor, în baza procesului-verbal de predare–primire.
 - gestionează arhiva topo, valorifică contra cost hărți, planuri sau copii ale acestora.
 - participă la selecții de oferte și licitații organizate pentru achiziții publice.
 - urmărește periodic evidența privind durata de execuție pentru lucrările autorizate, atenționează beneficiarii referitor la eventuala prelungire a termenului, participă la recepția lucrărilor executate și efectuează regularizarea taxelor de autorizare, conform legii.
 - raportează periodic situația emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare către Inspectoratul Județean în Construcții Mures și Consiliul Județean Mures -Direcția Arhitect-Șef.
 - analizează și răspunde la toate solicitările pe teme specifice activității desfășurate.
 - Asigură buna comunicare cu SEAP în vederea derularii procedurilor de achiziții:
 - întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
 - elaborarea documentației de atribuire, fișa de date a achizitiei , în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
 - preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuielie pentru fiecare an bugetar;
 - organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);

Atribuții de Achiziție publică

- asigurarea publicității achizițiilor publice
- Redactează și transmite anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul

Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.

- programează și urmărește respectarea etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
- întocmește referate pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.
- rezolvă contestațiile, se îngrijește de înaintarea documentațiilor către Biroul financiar contabil pentru restituirea garanțiilor de participare
- informează ofertanții cu privire la rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- pastrează și conduce la zi Registrul "Candidaturi și oferte";
- elaborează Rapoarte privind contractele atribuite în anul anterior;
- transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
- întocmește, modifică, pune în aplicare procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări ;
- transmite în SEAP notificări cu privire la fiecare achiziție directă a carei valoare depășește echivalentul în lei a sumei de 5.000 euro fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce sta la baza achiziției realizate
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de Consiliul Local, primar, viceprimar ;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului și din legislația din domeniu

Compartimentul servicii publice, administrative și cultură

Atribuții de întreținere și administrare a domeniului public și privat-muncitori calificat/necalificat:

- asigurarea intretinere si exploatare a spatiilor verzi, a locurilor de joaca amenajate pe domeniul public al Comunei Gurghiu
- îndeplinirea activităților de de gospodărire comunală, întreținere și reparații infrastructură locală
- asigurarea salubritatii cu privire la :maturatul manual pe strazile din Comuna Gurghiu, mentinerea curateniei pe strazi, spatii verzi , pe alei si terenuri apartinad domeniului public
- asigurarea necesitatii completarii/montarii suplimentare de cosuri de gunoi stradal
- asigurarea intretinerii vegetatiei ierboase si arboricole de pe spatiile verzi amenajate pe domeniul public
- supravegherea protejării mediului rural;
- plantarea de flori, arbuști și arbori ornamentali și întreținerea acestora pe toată perioada de vegetație;
- igienizarea spațiilor domeniului public și menținerea curățeniei acestora
- văruirea capetelor de podețe din vecinătatea drumurilor comunale și județene,
- văruirea arborilor de pe domeniul public
- întreținerea și igienizarea Căminelor Culturale
- păstrarea în bune condiții a utilajelor, echipamentelor și uneltelor de lucru
- alte activități dispuse de Primar, Viceprimar

Activități de întreținere și administrare a sediului Primăriei Gurghiu- guard

- asigură întreținerea curățeniei zilnice în clădirea Primăriei.
- Igienizarea zilnică a grupurilor sanitare
- asigură colectarea și depozitarea deșeurilor provenite din activitatea birourilor, în locurile special amenajate
- Răspunde de păstrarea bunurilor pe care le are in inventar, de folosirea corectă si cu maximă eficiență a materialelor de curatenie pentru a evita deteriorarea sau risipa.
- Întocmește necesarul de materiale necesare întreținerii clădirii Primăriei.
- Controlează zilnic geamurile, ușile, mobilierul, instalațiile sanitare și semnalează defecțiunile constatate viceprimarului.
- Îndeplinește si alte atributii si sarcini ce-i sunt incredintate de către primar, viceprimar.

Atribuții Șofer

- gestionează în mod real și corespunzător microbuzul școlar și mașina din dotare
- întocmește referate petnru procurarea carburantului, ulei și lubrifianți

- pentru funcționarea optimă a autovehiculelor și le depune la contabilitate pentru aprobare
- întocmește foile de parcurs
 - asigură transportul elevilor din/în satele comunei către/dinspre unitățile școlare aparținătoare Colegiului Silvic Gurghiu
 - se preocupă de inspecțiile tehnice periodice ale vehiculelor deservite precum și de actele necesare circulației acestora pe drumurile publice
 - verifică înaintea oricărei curse starea autovehiculului din doatare iar în cazul depistării oricăror defecțiuni/nereguli de funcționare amână efectuarea cursei și anunță imediat superiorul pentru remedierea defecțiunilor
 - păstrează certificatul de înmatriculare precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control

Consilier al primarului care se ocupă de

- 1.colaborarea cu serviciile publice pentru rezolvarea operativa a problemelor;
- 2.propunerea de masuri si verificarea aplicarii acestora , in cazul in care sunt aprobate de catre primar, pentru aplicarea in conditii cat mai optime a procedurilor administrative necesare a fi efectuate in cadrul primariei Comunei Gurghiu;
- 3.participarea la sedintele “operative” preluand spre rezolvare sesizarile
- 4.asigurarea evidentei situatiilor financiare vizate de primar.
- 5.colaborarea direct cu primarul Comunei Gurghiu pe probleme administrative specifice primariei Comunei Gurghiu;
- 6.efectuarea de activitati cu caracter specific de secretariat, preluare, redactare inscrisuri primite de la primarul Comunei Gurghiu
7. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate Primarului, predarea spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar;
- 8.coordonarea activității legate de audiențe la primar, viceprimar
- 9.primirea, înregistrarea, evidențierea și rezolvarea petițiilor ce sunt adresate instituției primarului;

BUGET – CONTABILITATE

La Bugetul local de venituri și cheltuieli pe anul 2018 s-a realizat un venit total de **13.450.000** lei, așa cum este prezentat în tabelul următor:

NR. CRT	DENUMIREA CATEGORIEI DE VENIT	2018
1.	Venituri proprii din care:	3.419.000
1.1	Impozit pe venit din transferurile proprietatilor imobiliare	18.000
1.2	Taxa SMURD, paza, salubritate	290.000
1.3	Impozit cladiri persoane fizice, juridice	400.000
1.4	Impozit teren persoane fizice, juridice	312.000
1.5	Incasari populatie bransare la reseaua de apa, alte incas. de la populatie	80.000
1.6	Taxe judicare de timbru	16.000
1.7	Impozit mijloace transport persoane fizice, juridice taxe tarife licente	308.000
1.8	Venituri din concesiune pășuni , inchirieri camin ,taxa piata	359.000
1.9	Alte venituri din proprietate	40.000
1.1 0	Venituri din prest.servicii sume alocate pt. salarii asistenta medicală	62.000
1.1	Venituri din recuperarea cheltuielilor judiciare	2.000

1		
1.1 2	Alte venituri din prestari servicii (vanzare material lemnos)	1.360.000
1.1 3	Taxe timbru	6.000
1.1 4	Venituri din amenzi	166.000
2.	Cote defalcate din impozitul pe venit 04.02.01.	801.000
3.	Cote defalcate din impozitul pe venit 04.02.04 pentru echilibrarea bugetelor locale	CJ Mures 86.000 DGFP 408.000
	TOTAL 04 02 04	494.000
4.	Cote defalcate din TVA 11.02.02 din care :	1.621.000
4.1	Sume defalcate din TVA pentru cheltuieli de personal la învățământ	
4.3	Stimulente educationale acordate copiilor provenind din familii defavorizate	19.000
4.4	Finantarea drepturilor copiilor/elevilor cu cerinte educationale speciale	3.000
4.5	Sume defalcate din TVA pentru cheltuieli cu formarea continua si evaluarea personalului, evaluarea periodica internă a elevilor, chelt. materiale servicii, cheltuieli cu întreț. curentă	407.000
4.6	Cote defalcate din TVA pentru cheltuieli cu drepturile asistenților personali și indemnizații persoane cu handicap	1.172.000

4.7	Ajutoare de încălzire (pentru beneficiarii de ajutor social Legea 416/2001), ch. cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor.	20.000
5.	Sume defalcate din TVA pentru drumuri	14.000
6.	Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale COD 11.02.06 Total 11 02 06	1.608.000
7.	Subvenții de la Bugetul de Stat pentru finanțarea sănătății (42.02.41)	41.000
8.	Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzire	20.000
9	Finanțarea Programului National de Dezvoltare Locală	
10	Sume alocate din bugetul AFIR	1.352.000
11	Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala	4.080.000
TOTAL VENITURI:		13.450.000

Excedentul bugetar la finele anului 2017 în suma de 6.761.890,64 lei, este constituit din avansul acordat de Agentia de Finantare Rurala in suma de 5.876.940 lei si 884.950,64 lei din veniturile proprii .

Având în vedere prevederile art. 58 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale: “Excedentul anual al bugetului local rezultat la încheierea exercitiului bugetar, pe cele doua sectiuni, se reporteaza în exercitiul financiar urmator și se utilizează, în baza hotărârilor autoritatilor deliberative, astfel:

a) ca sursa de finantare a cheltuielilor sectiunii de dezvoltare;

b) pentru acoperirea temporara a golurilor de casa provenite din decalajele între veniturile și cheltuielile sectiunilor de functionare și dezvoltare în anul curent;

c) pentru acoperirea definitiva a eventualelor deficite ale sectiunilor de functionare și dezvoltare, dupa caz, la sfârșitul exercitiului bugetar”.

1 . Prin urmare, pentru administrarea în bune condiții a fondurilor publice, consider necesară utilizarea sumei de **4.887.000 lei** din excedentul bugetar al Comunei GURGHIU pe anul 2017, **pentru finanțarea cheltuielilor secțiunii de dezvoltare a bugetului local pe anul 2018**, astfel :

-Capitolul 65 02 Invatamant - suma de 1.195.000 lei pentru:

- Modernizare Gradinita Gurghiu - 567.000 lei
- Modernizare Colegiul Silvic Gurghiu - 628.000 lei

-Capitolul 84 02 Drumuri si poduri - suma de **2.892.000 lei** pentru :

Titlul XII Active nefinanciare

- Modernizarea infrastructurii rutiere silvice , in comuna Gurghiu ,judetul Mureș 1.810.000 lei
- Modernizare infrastructură rutieră de interes local în comuna Gurghiu , jud. Mures - 1.082.000 lei

Din excedentul constituit din venituri proprii se utilizeaza suma de **800.000 lei** pentru

- Asfaltare strazi laterale in localitatea Gurghiu, proiectare,avizare,dirigentie - 360.000 lei
- Asfaltari strazi laterale in localitatea Casva, proiectare,avizare,dirigentie - 360.000 lei
- Asfaltari strazi laterale in localitatea Orsova, proiectare,avizare,dirigentie 80.000 lei .

Totalul cheltuielilor bugetului local în sumă de **18.377.000 lei** se împarte pe capitole, titluri și articole bugetare după cum urmează:

Situația cheltuielilor pe capitole în total Buget local:

Nr. Crt.	Capitolul	2018
1.	51.02	1.473.000
2.	61.02	399.000
3.	65.02	4.745.000
4.	66.02	193.000
5.	67.02	512.000
6.	68.02	1.362.000
7.	70.02	1.491.000
8.	74.02	301.000
9.	83.02	131.000
10.	84.02	7.730.000
Total		18.337.000

1. Capitolul 51.02. – Autorități executive
1.473.000 lei

Nr. crt	Denumire cheltuieli	Detaliere cheltuieli	2018
1.	Titlul I Cheltuieli personal	Salarii,sporuri si contributiile aferente acestora	1.174.000
2.	Titlul II Bunuri si servicii	<i>Total din care:</i>	254.000
		-Furnituri de birou (tipizate,materiale birotica, dosare APIA)	14.000
		-Materiale pentru curățenie	4.000
		-Energie electrică,consum gaz	25.000
		-Carburanți,	6.000
			3.000

		-Piese auto	23000
		-Convorbiri telefonice , abonamente internet,telefonie	26.000
		-Materiale prest. servicii cu caracter functional (abonam.programe informatice, service intretinere ,reparatii)	34.000
		-Alte bunuri și servicii întreținere și funcț. (servicii calculatoare , reparatii imprimante , fax , xerox,piese schimb la aparatura birotica , taxe vize , materiale feronerie, instalatii electrice si sanitare, verificari, autorizatii alte cheltuieli, comisioane CEC imprumut sume pt realizarea investitiilor guvernamentale	2.000
		-Reparatii curente la sediul administrativ zugraveli,,igienizari etc.	7.000
		-Obiecte de inventar(calculatoare și componente periferice, , imprimante , etc.)	8.000
		-Deplasări interne,strainatate	1.000
		-Carti publicatii	5.000
		-Pregătire profesională	6.000
		-Protectia muncii	18.000
		-Reclama si publicitate, Chirie spatiu	72.000
		-Alte cheltuieli cu bunuri și servicii redactare, reprezentare contracte de asistenta juridica, ,contract prestări servicii arhivare ,asigurari auto , atestate producator , contract servicii interpret mimico- gestual .	
3.	TITLUL X Alte cheltuieli	-Contribuție asociație GAL	
		-Contributie asociatie salar auditor intern	5.000

			15.000
		<i>Total din care:</i>	25.000
4.	TITLUL XII Cheltuieli de capital	Reparatii capitale la pavare curte , gard imprejmuitoar la sediu administrativ	25.000
Total cheltuieli			1.473.000

2. Capitolul 61.02. – Ordinea publică și siguranța 399.000 lei

Nr. crt	Denumire cheltuieli	Detaliere cheltuieli	2018
1.	Titlul I Cheltuieli personal	Salarii, sporuri si contribuțiile aferente acestora responsabil PSI	35.000
		<i>Total din care:</i>	286.000
2.	Titlul II Bunuri si servicii	-Încălzit , iluminat	8.000
		-Combustibil pentru(voluntari) 100 litri lunar,PSI , interventii situatii de urgență	8.000
		-Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare (prestari servicii paza monitorizata ,materiale feronerie, constructie,alte cheltuieli etc).	110.000
		- Interventii , situații urgenta consolidari mal, consolidari drumuri , regularizări cursuri ape ,servicii dezăpezire, etc.	160.000

3.	TITLU L X Alte cheltuieli	- Contributie catre Asociația Vail Gurghiului serviciu permanența PSI (salarii, întreținere și funcționare autospecială , voluntari) alte....	78.000
Total cheltuieli			399.000

3. Capitolul 65.02. – Învățământ 4.745.000 lei

Nr. Crt	Denumire cheltuieli	Detaliere cheltuieli	2018
1.	Titlul I Cheltuieli personal	Salarii si contribuțiile aferente acestora profesori	
		<i>Total din care:</i>	407.000
		Furnituri de birou (tipizate,materiale birotica, dosare)	7.000
		-Materiale pentru curățenie	10.000
		-Iluminat ,încalzit ,consum gaz	213.000
		-Carburanti	14000
2.	Titlul II Bunuri si servicii	-Convorbiri telefonice , abonamente internet,telefonie	32.000
		-Materiale prest. servicii cu caracter functional (abonamente programe informatice)	48.000
		-Alte bunuri și servicii întreținere și funcț. (servicii calculatoare , reparatii imprimante , fax,xerox,piese schimb la aparatura birotica , taxe vize , materiale feronerie, verificari,autorizatii alte cheltuieli)	
		-Reparatii curente	50.000
		-Obiecte de inventar(calculatoare, imprimante, fax	

		etc.)	16.000
		-Deplasări interne	10.000
		-Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	4.000
		Din veniturile proprii se repartizează - cheltuieli de funcționare pentru naveta profesori 30.000 lei	30.000
3	TITLUL IX Asistenta sociala	Stimulente educationale acordate copiilor provenind din familii defavorizate	19.000
		Finantarea drepturilor copiilor/elevilor cu cerinte educationale speciale	3.000
			4.216.00
			0
4.	TITLUL X Finantare externa neramb.	- Modernizare Gradinita Gurghiu	2.295.00 0
		- Modernizare Colegiul Silvic Gurghiu	1.921.00 0
5.	TITLUL XII Chelt. capital	-Imprejmuire Scoala Gimnaziala Larga	40.000
		-Avizare,proiectare,construire tribuna teren fotbal Colegiul Silvic Gurghiu	30.000

Total cheltuieli	4.745.000 0
-------------------------	------------------------------

2. Capitolul 66.02. – Sănătate 193.000 lei

Nr. crt	Denumire cheltuieli	Detaliere cheltuieli	2018
1.	Titlul I Cheltuieli personal	-Salarii si contributiile aferente acestora asistent si mediator comunitar- 2 angajati	101.000
2.	Titlul II Bunuri si servicii	-Medicamente,materiale sanitare	2.000
3.	TITLUL X Alte cheltuieli	-Contributie asociata Vaii Gurghiului- necesară pentru , intretinere si functionare serviciu SMURD	15.000
4.	TITLUL XII Chelt. capital	-Pavare curte Dispensar medical Gurghiu, montare balustrada scari	75.000
Total cheltuieli			193.000

3. Capitolul 67.02. – Cultură, recreere și religie 512.000 lei

Nr. crt	Denumire cheltuieli	Detaliere cheltuieli	2018
		<i>Subcapitol CAMINE CULTURALE</i>	131.000
		<i>Total din care:</i>	57.000
1.	Titlul II Bunuri si servicii	-Materiale pentru curățenie	2.000
		-Iluminat ,încalzit	18.000
		-Combustibil	2.000
		-Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare: deratizare, materiale	18.000

		<p>constructie,feronerie necesare pt. reparatii igienizari</p> <p>- Reparatii curente, igienizari la căminele culturale de pe raza comunei Gurghiu</p> <p>-Obiecte de inventar</p>	<p>15.000</p> <p>2.000</p>
		Total din care:	74.000
2	TITLUL XII Chelt. de cap.	<p>-Proiectare, avizare, ridicari topo, Amenajare Grup sanitar Camin Cultural Gurghiu</p> <p>-Reparatii capitale la bucatarie Camin Cultural Orsova</p>	<p>54.000</p> <p>20.000</p>
		<i>Subcapitol SPORT</i>	19.000
1.	Titlul II Bunuri si servicii	<i>Total din care:</i>	9.000
		<p>-Alte cheltuieli cu bunuri si servicii activitati sportive,fotbal , alte competitii sportive</p> <p>-Deplasari cantonament Bobis Gheorghe , Husar Dumitru, Gherghel Mihai</p>	<p>6.000</p> <p>3.000</p>
2.	TITLUL X Alte chelt.	-Sprijin financiar pentru echipa de fotbal juniori Gurghiu	10.000
1.	Titlul II Bunuri si	<i>Subcapitol GRADINI PUBLICE SPATII VERZI</i>	37.000
		<i>Total din care:</i>	37.000

	servicii	- Combustibil pentru utilaje	7.000
		-Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare toaletare arbori dom.public, alte lucrari de intretinere,amenajare zone verzi	30.000
		<i>Subcapitol SERVICII RELIGIOASE</i>	118.000
1.	TITLUL X Alte cheltuieli	-Sprijin financiar continuare lucrari constructie Casa de cult Parohia Greco-Catolică Gurghiu	50.000
		-Sprijin financiar lăcașurilor de cult din zona administrativa Gurghiu , a câte 4.000 lei /parohie (17 culte)	68.000
		<i>Subcapitol ALTE SERVICII IN DOM. CULTURII</i>	207.000
		<i>Total din care:</i>	147.000
1.	Titlul II Bunuri si servicii	-Combustibil deplasari in perioada organizarii festivalurilor desfășurate e perioada anului 2018	7.000
		-Sume necesare pentru instructor ,echipa dansuri populare si moderne	10.000
		-Alte cheltuieli cu bunuri si servicii (cheltuieli cu tradiții și obiceiuri culturale locale organizare spectacol, organizare festival Târgul fetelor , Festival Valea Gurghiului (întretinere,reparatii,amenajari stand etc)	125.000
			5.000
2	TITLUL X Alte cheltuieli	-Contributie Asociația Valea Gurghiului pentru sustinere festival 25.000 lei , functionare - 15.000 lei	40.000

3.	TITLUL XII Cheltuieli de capital	Reparatii capitale la constructie casa taraneasca ,Festival valea Gurghiului	20.000
Total cheltuieli			512.000

6. Capitolul 68.02. – Asistență socială

1.362.000 lei

Nr. crt.	Denumire cheltuieli	Detaliere cheltuieli	2018
1	Titlul I Cheltuieli de personal	Drepturile asistentilor personali ai persoanelor cu handicap	794.000
2.	TITLUL IX Asistenta sociala	Indemnizații – asistenți personali Total :	496.000
3.	TITLUL IX Ajutor social	Ajutor incalzirea locuintei cu lemne,combust.petrolieri Ajutor pentru încălzirea locuinței: - L.416/2001 Total :	20.000 20.000
1		<i>Subcapitol : ALTE CHELTUIELI IN DOMENIUL ASIGURARILOR SI ASISTENTEI SOCIALE</i>	32.000
	Titlul II	<i>Total din care:</i>	12.000

2.	Bunuri si servicii	-Abonament program informatic, servicii asistenta sociala	6.000
		-Pregatire profesionala asistenti personali ai pers. cu handicap	6.000
		<i>Total din care:</i>	20.000
3.	TITLUL IX Asistenta sociala	-Ajutoare de urgenta familii aflate in necesitate , situatii neprevazute pe parcursul anului	10.000
		-Ajutor urgenta Maris Ionut	10.000
Total cheltuieli			1.362.000

4. Capitolul 70.02. – Locuințe, servicii și dezvoltare publică
1.491.000 lei

Nr crt	Denumire cheltuieli	Detaliere cheltuieli	2018
1.	Titlul II	<i>Subcapitol ALIMENTARE CU APA</i>	88.000
	Bunuri si servicii	<i>Total din care:</i>	25.000
		- Alte cheltuieli -intocmire caiet sarcini infiintare serviciu apa	25.000
2.	Titlul X Alte cheltuieli	Contributie asociatia Aqua Invest Mures	5.000
3.	Titlul XV Imprumu-turi	Finantare serviciu de apa	20.000

4.	TITLUL XII Cheltuieli de capital	<i>Total din care:</i>	38.000
		- Extinderi si bransari populatie la reseaua de apa potabila	30.000
		-Studiu hidrologic,ridicari topo Alimentare cu apă a loc. Orsova,Orșova Pădure, Comori, Gurghiu	8.000
1.	Titlul II Bunuri si servicii	<i>Subcapitol ILUMINAT</i>	156.000
		<i>Total din care:</i>	126.000
		-Consum iluminat public	85.000
		-Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare materiale instalatii electrice , iluminat,becuri etc.	7.000
		-Reparații curente , servicii de întreținere	34.000
	TITLUL XII Cheltuieli de capital	Reactualizare SF iluminat stradal	30.000
1.	Titlul I Cheltuieli de personal	<i>Subcapitol</i> <i>ALTE SERVICII IN DOMENIU LOC.SERV. PUBLICE</i>	1.247.000 0
		-Salarii si contribuțiile aferente acestora	521.000
2.	Titlul II Bunuri si servicii	<i>Total din care:</i>	432.000
		-Combustibil pentru microbuze scolare,diferite transporturi in comuna	80.000
		-Piese schimb	22.000
		-Alte bunuri pt. intretinere functionare , materiale feronerie , constructie,cherestea,diverse materiale,asigurari auto,servicii tahograf,atestare -	42.000

		Evaluare terenuri zona loturilor de casa str. Noua	
		-Expertize topo,evaluari terenuri	
		- Reparatii curente amenajari diferite lucrari dom. public	10.000
		-Uniforme echipamente	15.000
		-Obiecte de inventar (achizitie trimmer)	7.000
		- Alte cheltuieli -prest.servicii exploatare masa lemnoasa	6.000
			250.000
		<i>Total din care:</i>	294.000
		- Pavare curte fost Sector exploatare str. Eroilor	40.000
		-Proiectare ,avizare,ridicari topo ,Constructie si dotare parc joacă copii localitatea Gurghiu	64.000
		-Proiectare,avizare,ridicari topo,amenajare Centru civic in localitatea Gurghiu	100.000
		-Proiectare,dezmembrari ,ridicari topo,achizitie teren pentru constructie Casa mortuara in localitatea Glajarie	30.000
		-Proiectare,dezmembrari ,ridicari topo,achizitie teren pentru constructie Casa mortuara in localitatea Casva	30.000
		-Proiectare,dezmembrari ,ridicari topo,achizitie teren pentru constructie Casa mortuara in localitatea Orsova	30.000
		Total cheltuieli	1.491.00
			0

8. Capitolul 74.02. – Protecția mediului (salubritate) 301.000 lei

Nr. crt	Denumire cheltuieli	Detaliere cheltuieli	2018
1.	Titlul II Bunuri si servicii	<i>Subcapitol COLECTAREA TRATAREA SI DISTRUGEREA DESEURILOR</i>	295.000
		Total din care:	290000
		-Servicii de colectare transport deșeuri menajere	289.000
		-Alte bunuri servicii pentru întreținere și funcționare materiale	1.000
2.	Titlul X Alte cheltuieli	-contributie ADI <i>Ecolet</i>	5.000
1.	Titlul II Bunuri si servicii	<i>Subcapitol</i> <i>CANALIZARE ȘI TRATAREA APEI REZIDUALE</i>	6.000
		-reparatii, interventii desfundare, vidanjare canal	6.000
		Total cheltuieli	301.000

9. Capitolul 83.02. – Agricultură ,silvicultură 131.000 lei

Nr. crt	Denumire cheltuieli	Detaliere cheltuieli	2018
1.	Titlul II Bunuri si servicii	<i>Total din care:</i>	131000
		-Alte cheltuieli cu bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare -materiale,expertize topo, dezmembrari, prestari servicii paza padurii, intabulare pasuni conunale , terenuri apartinand	54.000

	domeniului public,, -Amenajament silvic	77.000
Total cheltuieli		131.000

**10. Capitolul 84.02. – Transporturi (drumuri si poduri)
7.730.000 lei**

Nr. crt	Denumir e cheltuieli	Detaliere cheltuieli	2018
1.	Titlul II Bunuri si servicii	<i>Total din care:</i>	264.000
		-Carburanți , lubrefianți pt. masini și utilaje dotare	22.000
		-Piese auto	14.000
		-Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare (materiale feronerie, constructie, asigurari auto)	28.000
		-Reparatii curente, pietruiri ,drumuri comunale, străzi laterale, DAF-urireparații punții , podete , zona administrativa Gurghiu	200 .000
2.	TITLUL X Finantare externa neramb.	<i>Total din care:</i>	5.363.000
		- Modernizarea infrastructurii rutiere silvice , in comuna Gurghiu ,judetul Mures	2.500.000
		- Modernizare infrastructură rutieră de interes local în comuna Gurghiu , județul Mures	2.863.000
3,	TITLUL		2.103.000

XII Chelt.de capital	-Asfaltare strazi laterale in localitatea Gurghiu, proiectare,avizare,dirigentie	360.000
	-Asfaltari strazi laterale in localitatea Casva, proiectare,avizare,dirigentie	360.000
	-Asfaltari strazi laterale in localitatea Orsova, proiectare,avizare,dirigentie	360.000
	-Asfaltari strazi laterale in localitatea Glajarie, proiectare,avizare,dirigentie	360.000
	-Proiectare,avizari,executie constructie statie autobuz str.Republicii (mutare amplasament)	30.000
	-Asfaltare trotuare in localitate Gurghiu	
	-Reparatii capitale Statie autobuz Pauloaia	100.000
	-RC intretinere prin tratament bituminos partial , plombari DC 7,DC 9, strada Noua loc. Gurghiu	3.000
	-Constructie pod lemn Casva, peste valea Glajarie	500.000
	30.000	
Total cheltuieli		7.730.000

ANEXA 2

2. Bugetul activităților finanțate intergal venituri proprii ,se preconizează a se realiza un venit total de **837.000** lei, așa cum este prezentat în tabelul următor:

NR. CR T	DENUMIREA CATEGORIEI DE VENIT	SUMA
1.	Venituri proprii din care:	837.000

1.1	Taxa consum apa, incasari populatie bransare la reseaua de apa	360.000
1.2	Taxe si alte venituri din învățământ	337.000
1.3	Contributia elevilor pentru internate si cantine	120.000
1.4	Imprumuturi din bugete locale	20.000

Totalul cheltuielilor bugetului VP în sumă de **708.000 lei** se împarte pe capole , titluri și articole bugetare după cum urmează:

1. Capitolul 65.10 – Învățământ 457.000 lei

Nr. crt	Denumire cheltuieli	Detaliere cheltuieli	2018
1.	Titlul I Chelt.per s.	Salarii si contribuțiile aferente acestora	115.000
		Total din care:	342.000
2.	Titlul II Bunuri si servicii	Furnituri de birou (tipizate, materiale birotica, dosare)	1.000
		-Materiale pentru curățenie	2.000
		-Iluminat ,încalzit	15.000
		-Apa, canal si salubritate	2.000
		-Carburanti, lubrefianti	8.000
		-piese schimb	2.000
		-Convorbiri telefonice , abonamente internet, telefonie	10.000
		-Materiale prest. servicii cu caracter functional (abonamente programe informatice)	32.000
		-Alte bunuri și servicii întreținere și funcț.	50.000

	(servicii calculatoare , reparatii imprimante , faxuri xerox,piese schimb la aparatura birotica , taxe vize , materiale feronerie, verificari,autorizatii alte cheltuieli)	
	-Reparatii curente	20.000
	-Obiecte de inventar(lenjerii pat,calculatoare, imprimante, fax etc.)	55.000
	-Deplasări interne	
	-Deplasari externe (concurs pe meserii)	11.000
	- pregatire profesionala	6.000
	-munitie	2.000
	-Alte bunuri și servicii ,pregatire prof.	5.000
	Hrana pentru prescolari si elevi	11.000
		110.000
TOTAL :		457.000

**2. Capitolul 70.10. – Locuințe, servicii și dezvoltare
384.000 lei**

Nr. crt	Denumire cheltuieli	Detaliere cheltuieli	2018
		<i>Subcapitol Alte servicii în domeniile locuințelor,serviciilor și dezvoltării publice</i>	384.000
1.	Titlul I Chelt.pers.	Salarii si contribuțiile aferente acestora (1 șef serviciu+2 muncitori+ 1 casier)	189.000
2.	Titlul II Bunuri și servicii	<i>Total din care:</i>	143.000
		-Materiale birotică	2.000
		-Iluminat	24.000

		-Combustibil intervenții reparații rețea apă	5.000
		-Piese schimb	4.000
		-Materiale prest. servicii cu caracter funcțional (întreținere bazine apă)	36.000
		-Alte bunuri servicii pentru întreținere și funcționare (materiale apă,feronerie,analize apă, hipoclorit,etc,)	28.000
		-Reparații curente întreținere apă	2.000
		- Alte cheltuieli (contribuție primirea apei uzate, emitere avize gospodărirea apelor)	40.000
		Deplasări	2.000
3	Titlul II Bunuri și servicii	-Restituire împrumut către Comuna Gurghiu	52.000

Primarul comunei Gurghiu , în calitate de ordonator principal de credite a contribuit la asigurarea fondurilor necesare bunei activități a instituției , punând accent pe dezvoltarea economico-socială a comunei , prin permanenta monitorizare și gospodărire a problemelor comunității . S-a continuat activitatea de atragere de fonduri europene și guvernamentale pentru dezvoltarea durabilă a comunei Gurghiu .

STADIUL IMPLEMENTĂRII PROIECTELOR

PROIECTE DE INVESTIȚII DIN FONDURI EUROPENE

- ” Modernizare infrastructură rutieră de interes local în comuna Gurghiu , județul Mures ,, 2.863.000 lei – investiția este finalizată .

- „Modernizarea infrastructurii rutiere silvice , în comuna Gurghiu , judetul Mureș ,, 2.500.000 lei , este elaborat proiectul tehnic .
- „Modernizare Colegiul Silvic Gurghiu ,, 1.921.000 lei , investiția este în execuție .
- „Modernizare Grădinița Gurghiu ,, 295.000 lei , investiția este în curs de licitare .

PROIECTE DE INVESTIȚII DIN BUGETUL LOCAL

- Reparații capitale la pavare curte , gard împrejmuitoare la sediu administrativ în valoare de 25.000 lei , lucrare executată .
- Împrejmuire Școala Gimnazială Larga în valoare de 40.000 lei , lucrare executată.
- Pavare curte Dispensar medical Gurghiu, montare balustradă scări în valoare de 75.000 lei , lucrare executată .
- Reparații curente și amenajare grupuri sanitare la Caminul cultural Gurghiu , în valoare de 69.000 lei , lucrare executată .
- Reparații capitale la bucătărie Camin Cultural Orșova în valoare de 20.000 lei , lucrare executată .
- Reparații capitale la construcție casa țărănească , Festival valea Gurghiului , în valoare de 20.000 lei , lucrare executată .
- Extinderi și branșări populație la rețeaua de apă potabilă în valoare de 30.000 lei , lucrare executată .
- Modernizarea iluminatului public în satele Gurghiu , Adrian și Glăjărie , în valoare de 535.500 lei , lucrare executată .
- Pavare curte fost Sector exploatare str. Eroilor în valoare de 40.000 lei , lucrare executată.

- Asfaltare străzi laterale în localitatea Gurghiu, în valoare de 360.000 lei , lucrare executată .
- Asfaltări străzi laterale în localitatea Cașva , în valoare de 360.000 lei , lucrare executată.
- Asfaltări străzi laterale în localitatea Orșova , în valoare de 360.000 lei , lucrare executată.
- Asfaltări străzi laterale în localitatea Glăjărie , în valoare de 360.000 lei , lucrare executată.
- Asfaltare trotuare în localitate Gurghiu, in valoare de 120.000 lei , lucrare executată .
- Reparații capitale Stație autobuz Păuloaia , în valoare de 3.000 lei , lucrare executată .
- RC întreținere prin tratament bituminos , parțial , plombari DC 7,DC 9, strada Nouă loc. Gurghiu , în valoare de 500.000 lei , lucrare executată .

ALTE

- s-au reparat străzile și drumurile laterale de pe raza UAT Gurghiu ;
- s-au reparat podurile și podețele de pe raza UAT Gurghiu ;
- s-au plantat flori și arbuști în zonele verzi ale comunei;
- s-au efectuat acțiuni de curățenie , de desființare a depozitelor de gunoaie neautorizate
- am conlucrat împreună cu ceilalți primari din Asociația comunităților Văii Gurghiului pentru derularea în bune condițiuni a serviciilor de SMURD , pază și protecție împotriva incendiilor , a organizării și desfășurării Festivalului Valea Gurghiului – Valea Regilor ;
- am organizat fesivalul cultural tradițional Târgul Fetelor de la Gurghiu ;
- în vederea cunoașterii cât mai bune a comunei Gurghiu și a realizărilor din punct de vedere economic , cultural și social am publicat :
 - anunțuri și știri de presă ;
 - hotărâri de interes general ;

- transmitere de felicitări cu ocazii diverse (8 martie , Paști , Crăciun , zile aniversare , etc) ;
- amplasare de afișe și bannere ;
- deschidere oficială de festivaluri , evenimente culturale , cursuri , etc ;
- interviuri acordate corespondenților din mass media scrisă și audiovizuală ;
- realizarea de spoturi publicitare cu diverse ocazii ;
- contracte cu diverse societăți de publicitate pentru publicarea realizărilor comunei .

În anul 2018 Primarul Comunei Gurghiu a emis un număr de 317 de Dispoziții ale primarului și a inițiat un număr de 80 proiecte de hotărâri ale Consiliului local , pe diverse teme și domenii

PRIMAR ,
LAURENȚIU-DUMITRU BOAR

