ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
COMUNA RÂMNICELU
CONSILIUL LOCAL

Râmnicelu, str. Brăilei, nr. 31, com. Râmnicelu, jud. Brăila, cod 817110
Tel: 0239/698173, Fax : 0239/698229, E-mail : primariarimniceluâyahoo.com
www.primariarimnicelu.ro

HOTARAREA NR. 58
DIN 30.09.2025

Privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Râmnicelu

Consiliul local al comunei Râmnicelu, judeţul Brăila, întrunit în sedinta ordinara in data de 30.09.2025;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare prezentat de domnul primar, Mocanu Dragos-Ionut si referatul doamnei secretar general, Buzatu-Jarnea Rodica;
- avizul favorabil al Comisiei juridice, administratie publica, ordine si liniste publica, invatamant, sanatate, cultura, protective sociala, activitati sportive si de agrement
- prevederile art. 40 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile.O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completraile ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art. nr. 129 alin. (2) lit. a), alin.(3), lit. c) si art. 139, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului com. Râmnicelu, judetul Braila, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărîre.

Art. 2. Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta functionarilor publici si personalului contractul din aparatul de specialitate prin grija secretarului general al comunei.

Art. 3. Prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet a institutiei, precum si institutiilor interesate prin grija secretarului general al comunei.

Prezenta Hotarare a fost adoptata in sedinta din data de 30.09.2025 cu un numar de 11 voturi din numarul total de 11 consilieri in functie, indeplinindu-se cerinta de majoritate din numarul voturilor consilierilor in functie.

Presedinte de sedinta,
Caloianu Costica

ROMÂNIA JUD. BRĂILA - COM. RÂMNICELU CONSILIUL LOCAL

Contrasemneaza,
Secretar general,
Buzatu-Jarnea Rodica

Anexa la HCL nr. 58/ 30.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RÂMNICELU, JUDETUL BRAILA

CAPITOLUI I
Principiile generale ale organizării administraţiei publice

Art. 1 Administratia publica in unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice prevăzute la partea I titlul III din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum şi a următoarelor principii specifice: descentralizarii, autonomiei locale, consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, cooperarii, responsabilitatii si constrangerii bugetare.

Art. 2 Prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, in conditiile legii. Acest drept se exercita de consiliile locale si primari, precum si de consiliile judetene, autoritati ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

Art. 3 Autonomia locala este numai administrativa si financiara, fiind exercitata pe baza si in limitele prevazute de lege. Autonomia locala priveste organizarea, functionarea, competentele si atributiile, precum si gestionarea resurselor care, potrivit legii, apartin comunei, orasului, municipiului sau judetului, dupa caz.

Art. 4. Autonomia locala confera autoritatilor administratiei publice locale dreptul ca, in limitele legii, sa aiba initiative in toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date in mod expres in competenta altor autoritati publice.

Art. 5 Comunele, orasele, municipiile si judetele sunt unitati administrativ-teritoriale in care se exercita autonomia locala si in care se organizeaza si functioneaza autoritati ale administratiei publice locale.

Art. 6 Comunele pot fi formate din unul sau mai multe sate.

Art. 7 Unitatile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu. Acestea sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de inregistrare fiscala si ale conturilor deschise la unitatile teritoriale de trezorerie, precum si la unitatile bancare. Unitatile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor si obligatiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat in care acestea sunt parte, precum si din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, in conditiile legii.

Art. 8 Unităţile administrativ-teritoriale, în relaţiile cu alte autorităţi şi instituţii publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza poşta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

Art. 9 In justitie, unitatile administrativ-teritoriale sunt reprezentate, dupa caz, de primar sau de presedintele consiliului judetean.

Art. 10 Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala in comune, orase si municipii sunt consiliile locale, comunale, orasenesti si municipale, ca autoritati deliberative, si primarii, ca autoritati executive. Consiliile locale si primarii se aleg in conditiile prevazute de legea pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale.

Art. 11 Consiliile locale si primarii functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din comune, orase si municipii, in conditiile legii.

Art. 12 Comunele au cate un primar si un viceprimar, ales in conditiile legii. Functia de primar si functia de viceprimar sunt functii de demnitate publica. Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega o parte din atributiile sale.Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absoluta, din randul din randul membrilor Consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Art. 13 Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local..

Art. 14 Primarul indeplineste o functie de autoritate publica. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii..

Art. 15 Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele normative prevazute mai sus, primarul beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, in conditiile legii. Compartimentele functionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.

Art. 16 Primarul conduce serviciile publice locale coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local.

Art. 17 Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței

Art. 18 Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 19 Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local

Art. 20 Numirea si eliberarea din functie a personalului din cadrul institutiilor si serviciilor publice de interes local se fac de conducatorii acestora, in conditiile legii.Numirea si eliberarea din functie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, in conditiile legii.

Art. 21 Functionarii din cadrul institutiilor si serviciilor publice de interes local si din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucura de stabilitate in functie, in conditiile legii.

Art. 22 Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ-teritoriale si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita primaria comunei, orasului sau municipiului, care duce la indeplinire Hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art. 23 Funcțiile publice specifice aparatului propriu al Primarului se stabilesc la propunerea primarului, prin hotărârea autorității publice deliberative locale.

Art. 24 Funcționarul public, fiecare în domeniul său de activitate, este în serviciul cetățenilor prin exercitarea atribuțiilor sale, contribiund la satisfacerea cerințelor colectivității locale.

Art. 25 Sancţionarea disciplinară, întreruperea activităţii, încetarea raporturilor de muncă, eliberarea din funcţie şi, respectiv desfacerea contractului de muncă se face prin dispoziţie de către primar.

Art. 26 Funcţionarilor publici (de conducere sau de execuţie) li se aplică prevederile Partii a VI-a din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ-Statutul funcţionarilor publici

Art. 27 Dispozitiile cuprinse in Partea a VI-a din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrative se aplica: a) autorităţilor şi instituţiilor publice, precum şi altor persoane juridice în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislaţia-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;b) funcţionarilor publici, personalului angajat cu contract individual de muncă sau cu contract de management, precum şi altor categorii de personal plătit din fonduri publice.

Art. 28 Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică sunt:
a)supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;
c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;
f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;
i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 29 (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.

(2) In exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Art. 30 Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei comunei Râmnicelu, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 31 Functionarilor publici le este interzis:
a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 32 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Râmnicelu

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aiba o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 33) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

Art 34 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică

c) să afișeze, în cadrul Primariei comunei Râmnicelu, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

d)să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 35 (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 36 Totalitatea funcționarilor publici din aparatul propriu al Primarului comunei Râmnicelu, constituie Corpul funcționarul publici.

Art. 37 Funcționarii publici și personalul contractuala din aparatul propriu al Primarului comunei Râmnicelu se pot organiza în structuri sindicale, fiindu-le garantat dreptul la asociere.

CAPITOLUL II
Structura organizatorică a aparatului propriu al Primarului

ART. 38 Aparatul de specialitate al primarului comunei Râmnicelu este organizat pe compartimente functionale conform organigramei aprobate de Consiliul local.

ART. 39 Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și solutionează problemele curente ale comunei Râmnicelu.

ART. 40 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență..

ART. 41 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

ART. 42 Primarul conduce, indruma si controleaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul primariei, conform atributiilor prevazute de lege.

ART. 43 Viceprimariul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART. 44 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Râmnicelu este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual tabilite de Consiliul local prin hotarare, dupa cum urmeaza:

- Secretar general al comunei
- Compartiment financiar-contabil si de achizitii publice
- Compartiment registrul agricol si urbanism
- Compartiment situatii de urgenta
- Compartiment asistenta sociala si relatii cu publicul
- Compartiment cultura
- Compartiment administrativ

PRIMARUL

ART. 45(1) Potrivit legii, Primarul comunei Râmnicelu asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului judetean;

(2) Primarul comunei Râmnicelu îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât si a sediului secundar;

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație,cultura, ordine publică, etc.;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local; propune consiliului local numirea si eliberarea din functie, in conditiile legii, a conducatorilor regiilor autonome, a institutiilor si serviciilor publice de interes local;

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

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

h) ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor, impreuna cu organele specializate ale statului. In acest scop poate mobiliza populatia, agentii economici si institutiile publice din comuna, acestea fiind obligate sa execute masurile stabilite in planurile de protectie si interventie elaborate pe tipuri de dezastre.

i) asigura ordinea publica si linistea locuitorilor prin intermediul politiei, jandarmeriei, politiei comunitare, pompierilor si unitatile de protectie civila, care au obligatia sa raspunda solicitarilor sale in conditiile legii;

k) ia masurile prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice; el ia masuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau a altor manifestari publice care contravin ordinii de drept, ori atenteaza la bunurile moravuri, la ordinea si linistea publica;

m) controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

n) ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale in conditiile legii;

o) ia masuri pentru elaborarea Planului Urbanistic General al localitatii si il supune spre aprobare consiliului local, asigura respectarea prevederilor P.U.G. precum si ale P.U.Z. si P.U.D.;

p) asigura repartizarea locuintelor sociale pe baza hotararii consiliuli local;

q) asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal in conditiile legii;

r) exercita controlul asupra activitatilor din targuri, piete, oboare, parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionarea a acestora;

v) propune consiliului local spre aprobare, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate;

x) raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;

y) organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitia autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;

z) ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei precum si pentru decolmatarea vaiilor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

(2) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART. 46 Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce ii revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispozitie emisa in cel mult 30 de zile de la validarea mandatului sau.

VICEPRIMARUL

ART. 47 Viceprimarul are urmatoarele atributii delegate de catre primar:

a) controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vinzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

b) asigura repartizarea locuintelor sociale pe baza hotaririi Consiliului local;

c) exercita controlul asupra activitatilor din targuri, piete, oboare, locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora;

d) raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;

e) organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din comuna si pune la dispozitia autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidenta;

f) ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa de pe raza comunei, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

g) indruma si supravegheaza activitatea de organizare a pazei obstesti la nivelul comunei conform prevederilor Legii nr. 18/1996;

h) asigura intretinerea drumurilor publice de pe raza comunei;

i) ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor si pagubelor produse de animale;

j) indeplineste atributii de ofiter de stare civilea;

k) supravegheaza exploatarea si intretinerea rationala a pasunilor de pe raza comunei;

l) urmareste incasarea in termenele prevazute a taxelor de pasunat si a celorlalte taxe impuse ciobanilor;

m) ia masuri pentru recuperarea si in incasarea tuturor debitelor de la persoanele fizice si juridice de pe raza comunei impreuna cu serviciul de contabilitate din cadrul aparatului Consiliului local;

n) ia masuri pentru gospodarirea si infrumusetarea localitatii in centru civic al comunei si a spatiilor de locuit care apartin Consiliului local;

o) indruma si supravegheza si activitatea compartimentelor din subordine.

(2) Viceprimarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

SECRETARUL GENERAL

ART. 48 Fiecare unitate administrativ-teritoriala si subdiviziune administrativ-teritoriala a municipiilor are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul comunei, orasului, municipiului, judetului si al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucura de stabilitate in functie.

ART. 49 Secretarul unitatii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din fucntie.

ART. 50 Secretarul unitatii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

(1)Atributii privind activitatea de elaborare, aprobare şi comunicare a actelor admninistrative:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;
b) participă la şedinţele consiliului local;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
d) oordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
e) sigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;
l) informează preşedintele de şedinţăcu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) asigura aducerea la cunostinta publica si a actelor administrative cu caracter normativ prin publicarea in Monitorul Oficial Local;
p) asigură arhivarea actelor administrative conform prevederilor legale şi a nomenclatorului arhivistic aprobat.

(2)Atribuţii privind activitatea de consilier etic:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează

conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;

h) inventariaza si centralizeaza anual riscurile la coruptie din institutiei, intocmeste registrul riscurilor la coruptie și întocmește Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul institutiei;

i) asigură înregistrarea avertizarilor in interes public in registrul special de evidenta;

j) asigura transmiterea avertizărilor catre Primar si repartizarii catre Comisia de disciplina si altor organelor competente

k) urmareste soluționarea avertizarilor in interes public in termenul legal;

l) asigură arhivarea avertizarile în interes public.

(3)Atribuții privind activitatea în calitate de secretar al Comisiei locale de fond funciar:

a) verifică cererile și actele doveditoare privind reconstituirea dreptului de proprietate, sau pentru alte scopuri (modificare/anulate/eliberare duplicate titluri de proprietate);

b) dispune verificarea de către funcționarii din cadrul compartimentului registrul agricol în evidențele proprii (registre agricole, BAC, registre stare civila altele) privind veridicitatea solicitărilor petenților;

c) verifica proiectele de referatele privind aprobarea sau respingerea după caz a cererilor petenților;

d) verifică transmiterea corespondentei catre petenti, Comisia judeteana si alte instituții implicate.

(4)Atribuții privind administrarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei:

a) asigurăîntocmirea documentațiilor necesare pentru transmiterea dreptului de folosință a bunurilor din domeniul public si privat al comunei prin una din formele: concesionare, închiriere, dare în folosinta gratuita,etc;

b) întocmește și avizează contractele privind utilizarea sub orice forma a bunurilor din domeniul public sau privat în care UAT este parte;

c) urmarește îndeplinirea obligațiilor contractuale, si propune cand este cazul rezlierea contractelor.

(5) ***Atribuții privind transparența decizională:***

a) aduce la cunostință publică prin publicare pe site-ul propriu a proiectele de acte administrative cu caracter normativ;

b) transmite proiectele de acte administrativetuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

c) primește și înregistrează în registrul special de evidenta propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea;
d) transmite catre inițiatorii proiectelor de acte normative a propunerilor , sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
e) întocmește și difuzează anunțul pe site-ul propriu si invitarea unor persoane la dezbaterile publice asupra proiectului de act normative dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
f) întocmește și publică pe site-ul propriu a minutelor dezbaterilor publice;
g) întocmește și publică raportul anual privind transparența decizională.

(6) ***Atribuții privind asigurarea accesului la informatiile de interes public***

a) asigură publicarea din oficiu pe pagina de internet a instituției a informațiilor de interes public prevazute de legislatia specifică;
b) primește și înregistreazî cererile privind informatii de interes public elibereaza depunatorului dovada înregistrării;
c) asigură transmiterea informatiilor catre solicitanti a informatiilor de interes public in termenul legal;
d) întocmește și publică buletinul informativ anual.
e) arhivează cererile și documentele eliberate.

(7) ***Atribuții privind soluționarea corespondentei, petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor și avertizărilor în interes public:***

a) primește si înregistrează corespondenta si petitiile;
b) înaintează petițiile si corespondenta înregistrate către Primar in vederea repartizarii catre compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului catre petitioner/solicitant;
c) în cazul absenței primarului, repartizează corespondenta catre compartimentele de specialitate;
d) urmăreste soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
e) expediaza raspunsul catre solictant prin posta sau alte metode de comunicatii (e-mail, fax);
f) claseaza petitiile daca este cazul si arhiveaza dosarele de corespondenta;
g) verifică periodic cutiei de reclamatii amplasata la sediul institutiei si adresei de posta electronica;
h) înregistrează reclamatiileși sesizările in registrul special de evidenta si inaintarea acestora catre Primar si repartizarii catre compartimentele de specialitate;
i) urmerește solutionarea reclamatiilor si sesizarilor in termenul legal;
j) dispune clasarea si arhivarea reclamatiilor si sesizarilor;
k) contrasemneaza adeverintele si certificatele eliberate de institutie.

(8) ***Atributii cu caracter notarial:***

a) certifică conformitatea copiilor cu actele originale din arhiva UAT;
b) legalizeaza semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
c) legalizeaza copiile de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(9) ***Atributii privind gestionarea declaratiilor de avere si de interese***

a) primeste si inregistreza declaratiile de avere si de interese din partea alesilor locali si functionarilor publici in platforma informatica E-dai si elibereaza dovada inregistrarii;
b) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

c) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii;
d) întocmeste, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
e) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
f) în cazul nedepunerii declaratiei de avere si de interese in termenul legal, atentioneaza in scris persoanele in cauza, iar in cazul nedepunerii, comunica catre ANI.

(10) Atribuții privind gestionarea resurselor umane:

a) asigura intocmirea documentatiei necesare pentru organizarea de concursuri pentru ocuparea functiilor vacante din cadrul institutiei;
b) asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare/promovre;
c) întocmeste actele administrative privind numirea in functie a functionarilor publici si personalul contractual si de modifcare a raportului de serviciu, respectiv de munca;
d) întocmeste, completeaza si asigura evidenta inclusiv in format electronic a dosarelor profesionale privind functionarii publici si personal contractual;
e) întocmeste contractele de munca si actele aditionale la personalul contractual;
f) întocmeste fisele de post si anexele la acestea privind functionarii publici si personalul contractual;
g) asigura inscrierea datelor in registrul de evidenta electronic al salariatilor (REVISAL), actualizarea si transmiterea acestuia la ITM prin mijloace electronice;
h) asigura gestionarea evidentelor privind functionarilor publici, actualizarea datelor si transmiterea catre ANFP a acestora;
i) arhiveaza dosarele de personal.

(11)Atributii privind protectia civila si situatiile de urgenta:

a) Indeplineste functia de inspector protectie civila;
b) identificarea și gestionarea principalelor tipuri de riscuri generatoare de dezastre naturale, tehnologice și biologice de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale;
c) întocmește planurile operative de pregătire și planificare a activităților de protecție civilă;
d) planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
e) întocmește și transmite operativ lucrările și documentele specifice la declarare stării de urgență, asediu sau de mobilizare parțială sau totală;
f) ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu și secret, urmărind întocmirea, multiplicarea și manipularea acestora conform prevederilor legislației și actelor normative în vigoare;
g) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
h) organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
i) Participă la ședințele CLSUC;
j) Prezintă informări și puncte de vedere;
k) Informează operativ pe conducătorii instituțiilor și unităților pe care le reprezintă asupra problemelor dezbătute, concluziilor rezultate, hotărârilor și măsurilor adoptate și urmăresc aplicarea acestora în sectoarele de competență;
l) Mențin permanent legătura cu centrele operative corespondente;

(12)Atribuții privind gestionarea arhivei:

a) organizeazădepozitul de arhivă conform prevederilorlegale;

b) verifica si preia de la compartimente pe baza de inventare dosarele constituite conform nomenclatorului arhivistic aprobat;

c) propune actualizarea sau modificarea Nomenclatorului arhivistic, daca este cazul

d) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;

e) la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei;

f) intocmeste si elibereaza documente care sa ateste vechimea in munca pentru fostii angajati sau persoanele care au lucrat a fostele CAP-uri;

g) asigură punerea la dispoziție a documentelor din arhiva spre consultare, ori de câteori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;

h) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrulUI de evidență curentă;

i) asigură evidența inventarelor dosarelor arhivate;

j) asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate si pregatește lucrările pentru Comisia de selectionare 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;

k) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit.

(13) atributii pe linie de aparare

a. asigură evidența cetățenilor încorporabili și a rezerviștilor și să comunice centrelor militare încadrările, transferurile, încetarea relațiilor de muncă, precum și orice alte schimbări îndatele de evidență militară ale acestora;

b. solicita la angajare documentele personale de evidență militară;

c. acordă salariaților sprijinul necesar pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la serviciul militar;

d. propune suspendarea, în condițiile legii, raporturile de muncă sau raporturile de serviciu care presupun absența de la locul de muncă, după caz, ale salariaților care îndeplinesc serviciul militar;

e. întocmeste si actualizeaza documentele privind mobilizarea la locul de munca a personalului esential pentru realizarea obiectivelor entitatii pe timpul stării de urgență, al stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război si asigura transmiterea acestora centrului militar judetean;

f. întocmeste si actualizeaza documentele privind disponibilizarea personalului cu obligatii militare pe timpul stării de urgență, al stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război si asigura transmiterea acestora centrului militar judetean;

g. participa la instruirile responsabililor cu evidenta militara organizate de centrul militar judetean;

h. urmareste asigurarea îndeplinirii de către agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice a dispozițiilor și măsurilor privind pregătirea populației, economiei și a teritoriului pentru apărare;

i. urmareste si propune interventia pentru satisfacerea cererilor prezentate de unitățile militare existente în raza lor teritorială pentru nevoile de mobilizare;

j. întocmeste si gestioneaza documentele pentru efectuarea de rechiziții și chemări pentru prestări de servicii potrivit legii;

k. întocmeste, actualizeaza și pune la dispoziția centrelui militar județean documentele necesare pentru intocmirea si actualizarea monografiei economico-militare a unităților administrativ-teritoriale ;

l. întocmeste si actualizeaza documentele din Carnetul cu documentele de mobilizare si asigura transmitereaacestora catre STPS;

m. intocmeste documentele necesare activitatii Comisiei pe Probleme de Aparare;

n. indeplineste atributiile de coordonator transport si asigura gestiunea consumurilor de carbutanti, consumabilelor si piesele de schimb pentru autovehicolelor si utilajelor din dotare;

o. pastreaza si arhiveaza documentele conform NomenclatoruluiArhivistic aprobat.

(14)Alte atributii specific prevazute in legislatia specifica.

a) contrasemneaza pentru legalitate contractele de achizitii publice in care UAT este beneficiar;
b) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN);
c) aproba orice modificare a datelor înscrise în registrele agricole;
d) în calitate expert pentru Strategia Anticoruptie, intocmeste Planul de integritate si rapoartele anuale pe care le transmite catre MLPDA;
e) asigura, ca manager de proiecte, intocmirea documentatiilor necesare pentru proiectele cu finantare nerambursabila(PNRR, POR etc);
f) întocmeste documentele repartizate in calitate de membru al comisiei SCIM;
g) asigura operarea registrului electoral
h) îndeplineste alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

ART. 51 În exercitatrea atribuţiilor sale, secretarul este subordonat primarului.

CAPITOLUL III
Organizarea și funcționarea compartimentelor de activitate din cadrul aparatului propriu

COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE

ART. 52 Compartimentul financiar-contabil si achizitii publice are ca principale atribuţii:

(1) ***Atributii privind bugetul local:***

a. organizeaza, indruma si coordoneaza actiunea de elaborare a lucrarilor privind bugetul local al comunei, precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordinea Consiliului local, elaboreaza si supune spre aprobare Consiliului local programul calendaristic de desfasurare a lucrarilor privind bugetul local al comunei;
b. pregateste si intocmeste lucrarile referitoare ala proiectul bugetului propriu de venituri si cheltuieli al comunei, verifica, analizeaza si centralizeaza bugetele institutiilor publice din subordinea Consiliului local;
c. elaboreaza calcule (variante) proprii privind nivelul si evolutia acestora in perspectiva pentru actiunile finantate din bugetul local si din bugetele institutiilor publice cu venituri extrabugetare;
d. verifica si analizeaza proiectele de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice din subordinea Consiliului local, urmarind necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din fonduri extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor;
e. pregateste lucrarile privind cheltuielile bugetului local si ale bugetelor unitatilor subordonate Consiliului local atit in faza de proiect, cit si in faza definitiva;

f. stabileste in toate etapele dimensionarea cheltuielilor si transferul de la bugetul de stat in functie de nivelul vaniturilor proprii determinate in colaborare cu organele de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor; definitiveaza proiectul de buget al comunei;
g. dupa aprobarea cheltuielilor definitive prevazute in bugetul local, ia masuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie si pentru insitutiilor subordomate Consiliului local;
h. urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local cit si din fonduri extrabugetare si informeaza periodic primarul comunei si Consiliul local despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat atunci cind constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;
i. intocmeste lucrarile si supune spre sprobare primarului si Consiliului local bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare precum si propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului propriu in vederea finantarii cheltuielilor privind institutiile publice din subordinea Consiliului local;
j. verifica si analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei si a unitatilor din subordinea Consiliului local si avizeaza sau dupa caz, intocmeste documentaliile necesare pe care le supune aprobarii primarului lucrarile privind:
   - repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al comunei, precum si ale institutiilor subordonate Consiliului local;
   - utilizarea fondului de rezerva la dispozitia Consiliului local, precum si majorarea acestuia in conditiile legii;
   - volumul veniturilor si cheltuielilor extrabugetare ale institutiilor publice din subordinea Consiliului local;
   - utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate in conditiile legii;
   - organizeaza sistemul informational financiar in colaborare cu Directia Judeteana a Finantelor Publice;
   - organizeaza si conducxe evidenta a sumelor primite de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local;
   - asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul comunei, eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice potrivit reglementarilor legale in vigoare;
   - intocmeste documentele de plata catre organele bancare in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele lor insotitoare, asigurind incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local;
   - conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat din mijloace bugetare si extrabugetare, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic asupra gestiunii in vederea asigurarii patrimoniului privind bugetul propriu;
   - exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin caseria proprie luind masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cind este cazul;
   - intocmeste si transmite darile de seama contabile centralizate privind executia bugetului local si a institutiilor subordonate catre structurile MFP pentru analiza si centralizare, efectueza raportarea operativa lunara a cheltuielilor catre MFP;
   - intocmeste si prezinta primarului si Consiliului local contul anual de executie al bugetului local.
k. Asigura transmiterea tututor documentelor privind bugetul local catre MFP prin Sistemul National de Raportare FOREXEBUG in termenul legal.

(2)Atributii privind activitatile financiar-contabile

a. Organizează, conduce, controlează răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b. Asigura evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat din mijloace bugetare si extrabugetare, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic asupra gestiunii in vederea asigurarii patrimoniului privind bugetul propriu;

c. Pastrarea evidentei contabile a tuturorc ategoriilor de venituri;

d. Organizarea contabilitatii cheltuielilor efectuate privind bugetul aprobat si a mijloacelor extrabugetare;

e. Inregistreaza in contabilitate veniturile si cheltuielile efectuate prin casa si banca, conform extraselor de contemise de Trezorerie, aferente clasificatiei bugetare elaborate de MFP si restituirea garantiilor de participare la licitatiile organizate de institutie;

f. Asigura verificarea documentelor justificative si certifica achitarea obligatiilor financiare;

g. Intocmeste lunar balanta de verificare avand in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice; verifica efectuarea platilor catre furnizori; inregistreaza in mod chronologic si systematic toate operatiunile privind miscarea bunurilor si valorilor patrimoniale;

h. Asigura respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cît și sub aspectul securitățiia cestora;

i. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor față de bugetul statului și terți înconformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

j. Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

k. Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;

l. Asigură și răspunde de elaborarea bilantului contabil la termenele stabilite de legislația în vigoare si asigura transmiterea acestui catre MFP prin Sistemul National de Raportare FOREXEBUG in termenul legal;

m. Asigură și răspunde de elaborarea si balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare si asigura transmiterea acestui catre MFP prin Sistemul National de Raportare FOREXEBUG in termenul legal;

n. Asigură și răspunde de elaborarea contului re rezultat patrimonial la termenele stabilite de legislația în vigoare si asigura transmiterea acestui catre MFP prin Sistemul National de Raportare FOREXEBUG in termenul legal;

o. Asigură și răspunde de elaborarea contului de executie bugetara la termenele stabilite de legislația în vigoare si asigura transmiterea acestui catre MFP in termenul legal;

p. Asigură și răspunde de elaborarea anexelor la situatiile financiare la termenele stabilite de legislația în vigoare si asigura transmiterea acestui catre MFP prin Sistemul National de Raportare FOREXEBUG in termenul legal;

q. Intocmeste si transmite catre MFP declaratiile fiscale la termenele stabilite de prevederile legale;

r. Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în conducerii institutiei;

s. Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;

t. Asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;

u. Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei,

contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

v. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

w. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

x. Efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege;

y. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

z. Inregistreaza in patrimoniu toate valorile material si banesti pe baza de documente justificative; respecta fazele executiei bugetare si intocmeste formularele prevazute de lege (ALOP)

aa. Organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimonial public siprivat, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupacaz;

bb. Asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului;

cc. Asiguraprimireasiinregistrarea in contabilitate a documentelor care stau la bazaintrarilorsiiesirilor din magazie;

dd. Verifica periodic situatia consumurilor de caburanti si documentele justificative intocmite de gestionari si operatorii mijloacelor de transport/utilajelor/etc;

ee. Face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor intocmind documentele necesare;

ff. Intocmeste documentele de plata catre organele bancare in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele lor insotitoare, asigurind incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local;

gg. Asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile, in acest scop incaseza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesionari, taxe de participare la licitatie, etc. si le depune zilnic la Trezorerie;

hh. Organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu si altor activitati organizate in cadrul Primariei si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;

ii. Verifica si avizeaza statele de plata intocmite de compartimentul de asistenta sociala si asigura plata drepturilor de asistenta sociale;

jj. Intocmeste statele de plata pentru personalul propriu, intocmeste documentele de plata a salariilor prin virament sau numerar;

kk. Intocmeste si transmite declaratiile lunare privind plata impozitelor pe salarii, contributiilor sociale, viramentelor si retinerile pentru personalul angajat si consielierii locali;

ll. Asigurarespectareanormelorsiinstructiunilorspecificeprivindoperatiunile de casa;

mm. Asigurasolutionarea in termen legal a corespondenteirepartizatesprerezolvare, inclusive a notelor de audienta, interpelari formulate de catreconsilieriilocali;

nn. Verificadocumentele justificative privind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor de unitatile subordonate;

oo. Verifica documentele justificative privind efectuarea cheltuielilor de catre unitatile finantate prin alte forme de la bugetul local (sport, culte, etc);

pp. Asigura transmitereadocumentelor finaanciar cotabil catre MFP prinSistemul National de Raportare FOREXEBUG in termenul legal;

qq. Exercita CFPP pentru tipurile de operatiuni conform prevederilor legale;

(3) Atributii privind impozitele si taxele locale

a. întocmeşte şi gestionează evidenţa contribuabililor, persoane fizice si personele juridice;

b. gestionează (stabilire, modificare, radiere) baza impozabilă pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice si juridice;

c. primeşte şi înregistrează declaratiile de impunere de la contribuabili şi eliberează acestora dovada inregistrarii;

d. înregistrează /radiaza contribuabilii în baza de date informatica;

e. înregistreaza/modifica/radiaza din evidentele fiscale bunurile imobile si mobile detinute de persoanele fizice;

f. constituie şi administreaza în forma fizică si electronică dosarele fiscale;

g. stabileşte şi înregistrează in evidentele fiscale taxele privind serviciile publice şi amenzile;

h. calculează impozitele şi taxele locale conform prevederilor legale si hotararilor Consiliului local;

i. emite deciziile de impunere, procesele verbale de impunere si instiintarile de plata si le transmite contribuabililor;

j. efectueazaoperaţiuni de debitărişiscăderi, scutiri, reduceri, calculeazămajorări de întarzierepebază de documente justificative ;

k. întocmesteborderouri de debite si scaderipentruimpozitele si taxeledatoratebugetului local :

l. primeste si solutioneaza cererile si documentele justificative pentru acordarea scutirilor stabilite de Codul fiscal si hotararile Consiliului local la plata impozitelor si taxelor locale ;

m. primeste si solutioneaza cererile si documentele justificative pentru compensarea impozitelor si taxelor locale;

n. primeste si solutioneaza cererile si documentele justificative pentru restituirea impozitelor si taxelor locale;

o. stabilieste majorarile si penalizarile de intarziere precum si diferentele de plata;

p. înstiinteaza contribuabilii cu privire la creantele datorate bugetului local;

q. înregistrează si solutioneaza cererile si documentele justificative privind transferul dosarelor fiscale;

r. înscrie in dosarele fiscale debitele provenite din cedarea folosintei bunurilor din domeniul public si privat al comunei prin inchiriere, concesiune, superficie, etc si urmareste acestora;

s. întocmeste programul anual de inspectii fiscale;

t. efectueaza pe teren inspectiile fiscale si întocmeste documentele fiscale aferente;

u. verifica în alte surse (registrul agricol, documentatii cadastrale, etc) bazele de impunere si conformitatea declaratiilor fiscale ale contribuabililor;

v. întocmeste situatii statistice privind gradul de incasare si indatorare a contribuabililor;

w. întocmeste si elibereaza la cererea contibuabililor diverse documente fiscale (certificate fiscale, adeverinte rol, etc);

x. efectueaza analize si întocmeşte informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice si juridice, rezultatele actiunilor de verificare, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale;

y. întocmeste si transmite solicitantilor indreptatiti certificate si adeverinte privind bunurile inregistrate in evidentele fiscale privind contribuabilii, persoane fizice si juridice;

z. acordă asistenta de specialitate contribuabililor la solicitareaacestora, pentrucompletareadeclarațiilor de impuneresi a documentelor fiscale ;

aa. solutioneazacorespondentaprivindimpozitele si taxele locale ;

bb. participa la intocmireaanuala a materieiimpozabile ;

cc. asigură arhivarea documentelor fiscale potrivit nomenclatorului arhivistic aprobat;

rr. îndeplineste atributiile de executor fiscal conform prevederilor Codului de Procedura Fiscala;

ss. organizeaza si asigură activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen;

tt. asigură aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetare;

uu. întocmeste documentele fiscale privind executarea silita a creanțelor bugetare (instiintari de plata, somatii de plata, titluri executorii, instiintari de poprire) si asigură transmiterea acestora contribuabililor cu confirmare de primire;

vv. verifica situatia veniturilor obtinute de persoanele fizice debitoare din aplicatia Patrimven;

ww. verifica bunurile mobile si imobile detinute de persoanele jurifice si fizice prin solicitarea de informatii de la compartimentul registrul agricol/urbanism sau de la alte institutii publice si unitati administrativ-teritoriale;

xx. asigură si raspunde de desfasurarea procedurilor de executare silita asupra bunurilor si veniturilor persoanelor fizice si juridice conform prevederilor legale;

yy. asigură aplicarea procedurilor de executare silita prin aplicarea popririi asupra veniturilor debitorilor si asupra disponibilitatilor banesti din conturile bancare si urmareste recuperarea integrala a debitelor prin intocmirea si transmiterea angajatorilor si institutiilor bancare a adreselor de infiintare a popririi;

zz. asigură aplicarea procedurilor de executare silita prin instituirea sechestrului asupra bunurile mobile si imobile detinute de debitori;

aaa. întocmeste si transmite documentele fiscale necesare aplicarii procedurilor de executare silita prin aplicarea popririi asupra veniturilor si depozitelor financiare ale debitorilor;

bbb. efectueaza sechestre si sigileaza bunurile mobile si imobile sechestrate si organizeaza depozitarea acestora;

ccc. transmite catre Biroul de Carte Funciara documentele fiscale privind infiintarea sechestrului si infiintarea inscriptiei ipotecare asupra bunurilor imobile;

ddd. asigură aplicarea procedurilor de executare silita prin valorificarea bunurilor debitorilor;

eee. întocmeste si transmite solicitarile privind evaluarea bunurilor sechestrate;

fff. întocmeste documentele necesare pentru declararea ca insolvabili a debitorilor care nu realizeaza venituri si nu detin bunuri mobile si imobile si trecerea acestora in evidentele separate;

ggg. întocmește si gestioneaza evidenta debitorilor, persoane fizice insolvabili;

hhh. verifica periodic conform prevederilor legale a contribuabililor inscrisi in evidenta separate in cadrul termenului de prescriptie;

iii. realizeaza corespondenta referitoare la debitorii, confirma debitele primite de la alte institutii, si raspunde solicitarilor executorilor bancari si judecatoresti;

jjj. întocmeste și transmite către instantele judecatoresti a dosarelor privind transformarea amenzilor neplatite la termen in munca in folosul comunitatii;

kkk. întocmește și transmite documentele pentruinscrierea la masa credală a creanțelor bugetare datorate bugetului local in cazul insolvenței;

lll. solicita institutiilor abilitate informatii privind domiciliul si datele de identificare a debitorilor;

mmm. intocmește situatii centralizatoare privind executarea silita a creanțelor bugetare;

nnn. asigură scoaterea din evidentele fiscale a debitorilor decedati;

ooo. asigură pastrarea si arhivarea dosarelor de executare silita.

ppp. asigura incasarea sumelor reprezentand impozite si taxe locale, amenzi, alte obligatii fiscale, redevente, chirii, etc, de la persoanele fizice si emiterea de chitante pentru sumele incasate;

qqq. calculaleaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor;

rrr. asigura inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderouri desfasurate pe surse;

sss. varsarea la termen a sumelor incasate la unitatile de Trezorerie ale statului;

ttt. conducerea "Registrului de casa" in care inregistreaza atat incasarile cat si platile efectuate;

uuu. tine la zi evidenta incasarilor si depunerilor in numerar si respecta circuitul documentelor cu regim special;

vvv. arhivarea documentelelor anuale in conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic aprobat.

(4)Atribuții privind achizitiile publice

a. Elaborarea Strategiei anuale si a Programului anual de achizitii publice si a Anexei privind achizitiiledirecte, pe baza necesitatilor de produse, servicii si lucrari, comunicate de compartimentele directiei prin referatele de necesitate elaborate, in ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitatile pe anul viitor;

b. Definitivarea programul anual al achizitiilor publice, dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli;

c. Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil, in baza referatelor de necesitate intocmite de catre compartimentele din cadrul institutiei;

d. Primirea și analizarea referatelor de necesitate, intocmite de compartimentele institutiei pentru achizitiile publice care trebuie efectuate la nivelul directiei;

e. Efectuarea analizei si cercetarii pietei, pentru realizarea achiziitiilor in conditii de eficienta economica si sociala;

f. Derularea procesului de consultare a pietei, parte a procesului de achizitie publica, initiind, prinpublicarea in SICAP, a anuntului privind consultarea pietei daca este cazul;

g. Estimarea valorii achizitiei si a contractului de achizitie publica, punerea in corespondenta cu codul CPV;

h. Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica conform prevederilorlegale;

i. Redactarea documentelor interne necesare demararii achizitiei directe: redactarea justificarii cand achizitia directa se realizeaza din SICAP si a notei justificative cand achizitia nu se realizeaza din SICAP, a referatului privind aprobarea achizitiei directe si a proiectului de decizie privind aprobarea achizitiei directe si a comisiei de evaluare a ofertelor;

j. Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrari in vederea identificarii ofertantilor care au publicate produsele/serviciile/lucrarile care corespund necesitatilor autoritatii contractante;

k. Convocarea comisiei de evaluare a ofertelor prin convocator si intocmirea procesului-verbal de evaluare a ofertelor stabilind ofertantul declarant castigator in cazul achizitieidirecte;

l. Intocmirea declaratiilor privind conflictul de interese pentru ofertantii declarati castigatori;

m. Intocmirea proiectului de contract cu ofertantul declarat castigator continand clauzele contractuale si supunerea lui spre avizare sefului serviciului juridic, programe, achizitii publice;

n. Urmarirea semnarii contractului de achizitie publica de persoanele imputernicite pentru a fi valabil incheiat si pentru a intra in vigoare;

o. Inaintarea unei copii a contractului de achizitie publica compartimentului care a solicitat incheierea contractului respectiv, pentru a se realize implementarea si urmarirea realizarii contractului incheiat;

p. Stabilirea informatiilor din fisa de date a achizitiei, respectivinformatiile generale standard, formalitatile ce trebuie indeplinite, cerintele ce fac obiectul DUAE, criteriile de calificare si selectie, informatiile privind garantia de participare, informatiile din propunerea tehnica si financiara, criteriul de atribuire, caile de atac ce pot fi utilizate;

q. Elaborarea documentelor support aferente procedurilor de achzitii publice, respective strategia de contractare si declaratia pe proprie raspundere a reprezentantului legal al Directiei care contine datele de identificare ale persoanelor cu functii de decizie in cadrul autoritatii contractante;

r. Elaborarea documentatiei de atribuire, alcatuita din: fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract continand clauze contractuale obligatorii, formulare si modele de documente;

s. Consultarea cu compartimentele din cadrul institutiei, in vederea stabilirii specificatiilor tehnice, cerintelor cuprinse in caietul de sarcini, astfel incat acesta sa corespunda necesitatilor utoritatiicontractante;

t. Generarea electronica a DUAE, completat cu informatiile solicitate in raport cu criteeriile de calificare si selectie stabilite prin documentatia de atribuire si atasarea DUAE in SICAP impreuna cu celelalte documente ale achizitiei:

u. Initierea plicariiprocedurii de atribuire dupa elaborarea si aprobarea documentatiei de atribuire si documentele suport;

v. Transmiterea spre publicare in SICAP a documentatiei de atribuire si a documentelor suport;

w. Introducerea in SICAP informatiile cuprinse in fisa de date a achizitiei prin completarea formularului specific disponibil;

x. Transmiterea spre publicare a anunturilor catre operatorul SICAP prin mijloace electronice, respectiv a anuntului de intentie, a anuntului de participare, a anuntului de atribuire si anuntului de tip erata la anuntul initial, precum si a anunturilor catre MonitorulOficial al Romanieisi Jurnalul Oficial al UniuniiEuropene;

y. Inaintarea rapoartelor intermediare si a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare, conducatorului institutiei;

z. Urmarirea și asigurarea respectarii prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrareaconfidențialității documentelor primite de la ofertanti/candidati;

aa. Urmarirea constituiriigarantiei de buna executie, indeplinirea obligatiilor asumate si efectuarea de receptii partiale;

bb. Participarea la receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala si, daca este cazul, propune eliberarea garantiei de buna executie constituita;

cc. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

dd. Întocmirea și transmiterea către ANAP a unui raport annual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an pentruanul precedent;

ee. Furnizeaza informatiile necesare pentru intocmirea si promovarea proiectelor de hotarari pentru aprobarea SF, DALI si a altor teme de proiectare pentru investitiile realizate de institutie;

ff. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

gg. Asigura arhivarea documentelor intocmite conform Nomenclatorului arhivistic aprobat si predarea acestora pe baza de inventar responsabilului cu arhiva.

(5) Compartimentul financiar - contabil indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

(6) În exercitatarea atribuţiilor sale, compartimentul financiar-contabil este subordonat viceprimarului şi colaborează cu secretarul în vederea aplicării legislaţiei cu profil financiar.

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

ART. 53 Compartimentul registrul agricol are următoarele atribuţii principale:

(1) Atributii privind registrul agricol:

a. asigura completarea si tinerea la zi a registrului agricol atat in forma scrisa cat si electronica ;

b. Intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor fizice si juridice adeverinte care cuprind inscrieri din registrul agricol;

c. Verifica in teren existenta produselor agricole pentru care solicita atestatul de producator agricol;

d. Asigura eliberarea atestatelor de producator agricol si a carnetelor de comercializare a produselor agricole;

e. Participa la actiuni de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

f. Intocmeste si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat al comunei;

g. Intocmirea documentelor necesare pentru acordarea de sprijin si subventii producatorilor agricoli in conditiile prevazute de lege;

h. Intocmeste diverse situatii statistice cu privire la agricultura si zootehnie;

i. Asigura evidentele privind aplicarea legilor fondului funciar si a titlurilor de proprietate eliberate in baza acestora;

j. Asigura inventarierea terenurilor intravilane si extravilane indiferent de proprietar;

k. Asigura evidenta documentelor cadastrale privind imobilele de pe raza comunei (terenuri si cladiri);

l. Participa la acțiuni de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orașului sau municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

m. Intocmirea proceselor verbale de punere in posesie a terenurilor intravilane si extravilane;

n. Constituirea și actualizarea evidenței proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

o. Constituirea și actualizarea evidenței bunurilor imobile care fac parte din domeniul public sau privat;

p. Delimitarea exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localităților;

q. Face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;

r. Urmăreste modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora si intocmeste rapoarte statistice in acest sens si le transmite altor institutii la solicitarea acestora;

s. Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

t. Acordarea de consultanță agricolă, urmărirea aplicarii tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară;

u. Acordarea de consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de însămânțare artificiala;

v. Intocmeste documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni;

w. Asigura evidenta si urmareste derularea contractelor de concesiune/inchiriere/superficie avand ca obiect terenuri aflate in domeniul public/privat al comunei;

x. Primeste si solutioneaza cererile privind vanzarea terenurilor agricole din extravilan;

y. Verifica in teren existenta produselor agricole pentru care solicita atestatul de producator agricol;

z. Urmareste modul de utilizare a pasunilor comunale de catre proprietarii de animale;

aa. Asigura evidenta proprietarilor si a efectivelor de animale care pasuneaza pe islazul comunal;

bb. Arhiveaza documentele pe care le intocmeste in conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic aprobat si le preda responsabilului cu arhiva.

(2) Atributii privind vânzărea terenurilor extravilane

a. Înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricolși de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 17/2014;

b. Afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe pagina de internet a acesteia, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din Legea nr. 17/2014; și cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

c. Înștiințează preemptorii, întermenulprevăzut la art. 6 alin. (6) din Legea nr. 17/2014;, prin transmiterea notificării privind înregistrarea ofertei de vânzare la domiciliul, reședința sau la sediula cestora, dupăcaz; notificarea se transmite prin poștăși/sau prin poșta electronică, cu confirmare de primire;

d. Afișează notificarea preemptorilor la sediul primăriei sau pe site-ul primăriei, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, în cazul în care titularii dreptului de preempțiune din lista preemptorilor nu pot fi contactați;

e. Înștiințează autoritatea publică locală care se învecinează cu suprafața de teren care face obiectul intenției de vânzare, dacă această suprafață se află la limita a două teritorii administrative, în vederea notificării titularilor dreptului de preempțiune;Asigura transmiterea catre Ministerul agriculturii pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha, respectiv la DAJ pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha inclusiv, dupăcaz, precum și la A.D.S., întermenul legal, dosarul privind cererea și oferta de vânzare a terenuluiagricol, împreună cu documentele justificative, dupăcaz, însoțite de lista preemptorilor, actele emise, precum și de procesul - verbal de afișare a ofertei;

g. Înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

h. Asigura transmiterea catre Ministerul agriculturii, respectiv la DAJ, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în ermenul legal;

i. Asigura transmiterea vânzătorului comunicările de acceptare a ofertei de vânzare și/sau ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători, înregistrate la primărie;

j. Asigură desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a preemptorului din cadrul aceluiași rang, precum și pentru alegerea potențialului cumpărător, cu respectarea dispozițiilor legale;

k. Asigura transmit la Ministerul agriculturii, respectiv la DAJ, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a preemptorului din cadrul aceluiași rang;

l. Asigura încheierea procesului - verbal de constatare a derulării etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune prevăzută de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

m. În cazul în care nu au fost înregistrate comunicări de acceptare, afișează, la expirarea termenului prevăzut la art. 6 alin. (2) Legea nr. 17/2014, procesul - verbal de constatare a încheierii etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune, cu mențiunea că se pot depune cereri de către potențialii cumpărători, însoțite de documentele justificative;

n. Înregistrează cererea potențialului cumpărător, însoțită de documentele justificative;

o. Asigura transmiterea la Ministerul agriculturii pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha, respectiv la DAJ pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha inclusiv, după caz, în copii certificate pentru conformitate de către funcționarii primăriei, ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători înregistrate la primărie;

p. Asigura transmiterea vânzătorului ofertele de cumpărared epuse de potențialii cumpărători, în copie, înregistrate la primărie;

q. Asigura transmiterea la Ministerula griculturii, respectiv la DAJ, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a potențialului cumpărător;

r. Întocmeste și emiteprocesul - verbal de anulare a procedurii încazul în care vânzătorul depune o cerere de retragere a ofertei de vânzare; procesul - verbal se comunică, în copie, prin poștă sau poșta electronică structurii centrale sau teritoriale, după caz, precum și A.D.S.;

s. Întocmeste și emite procesul - verbal de finalizare a procedurii, la expirarea termenului prevăzut la art. 4^1alin. (3) din Legea nr. 17/2014, în cazul în care nu au fost înregistrate oferte de cumpărare;

t. Asigură gestionarea Registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, procesul-verbal de finalizare a procedurii, precum și datele de identificare ale cumpărătorului și actele translative de proprietate;

u. Asigura transmiterea, la solicitarea Ministerului agriculturii/DAJ , date și informații înregistrate în registrul de evidenta pe suport hârtie sau în format electronic;

v. Asigura arhivarea documentelor potrivit Nomenclatorului arhivistic aprobat.

(3) Atribuții privind activitatea în cadrul Comisiei locale de fond funciar:

a. primește și înregistrează cererile și actele doveditoare privind reconstituirea dreptului de proprietate și eliberează depunătorului dovada înregistrării cererii;

b. verifică în evidențele proprii (registre agricole, BAC, registre stare civila altele) privind veridicitatea solicitărilor petenților;

c. întocmește proiectele de referate privind aprobarea sau respingerea după caz a cererilor petenților;

d. întocmeșteprocesele verbale ale ședințelorComisiei locale de fond funciar;

e. asigura întocmirea și transmiterea corespondenței cu petenții si alte instituții cu privire la soluționarea cererilor;

f. completează, anexele prevăzute în legislatia de fond funciar cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;

g. întocmește situațiile definitive, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;

h. gestionează evidența titlurilor de proprietate eliberate precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate înaintează comisiei județene propuneri de revocare a acestor titluri;

i. transmite spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară, precum și divergențele produse și consemnate la nivelul comisiei.

(4) Atributii privind administrarea bunurilor din domeniul public si privat al comunei:

a. Asigura evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei;

b. Asigura evidenta dosarelor avand ca obiect actele administrative/notariale/etc privind transmiterea dreptului de folosinta a bunurilor din domeniul public si privat al comunei prin una din formele: concesionare, inchiriere, dare in folosinta gratuita,etc;

c. Asigura evidenta bunurilor din domeniul public si privat al comunei care fac obictul transmiterii dreptului de folosinta prin una din urmatoarele forme: concesionare, inchiriere, dare in folosinta gratuita,etc;

d. Urmareste indeplinirea obligatiilor contractuale, si propune cand este cazul rezilierea contractelor;

e. Arhiveaza documentele potrivit nomenclatorului arhivistic.

(5)Atributii privind urbanismu si amenajarea teritoriului:

a. Primeste si verifică conformitatea documentațiile primite din partea persoanelor fizice si juridice cu reglementarile nationale si locale de urbanism;

b. Intocmeste proiectele de certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare si le transmite Institutiei Arhitectului sef spre avizare;

c. Intocmeste si transmite beneficiarilor certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare;

d. Asigura evidenta certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare in registre de evidenta speciale;

e. Primeste si verifica documentatiile de urbanism – PUZ si PUD si intocmeste lucrarile necesare aprobarii acestora de catre Consiliului local;

f. Aduce la cunostinta publicului si persoanelor interesate reglementarile de urbanism aprobate (PUG si RLU);

g. Asigura disciplina in constructii in localitatile comunei, prin intocmirea planului de control, deplasari in teren si aplicarea de sanctiuni contraventionale, dupa caz;

h. Urmareste pe teren respectarea de catre beneficiari a autorizatiei de construire/desfiintare si propune Primarului dispunerea sistarii lucrarilor constructiilor neautorizate sau care nu respecta prevederile autorizatiei eliberate si luarea masurilor de intrare in legalitate;

i. Participa la receptia lucrarilor autorizate de pe raza comunei si semneaza procesele verbale de receptie;

j. Primeste si verifica comunicarile de incepere, sistare si finalizare a lucrarilor de constructii, declaratiile privind valoarea lucrarilor si calculeaza eventualele regularizari de taxe;

k. Intocmeste si transmite institutiilor beneficiare date statistice privind constructiile realizate si desfiintate;

l. Intocmeste si elibereaza la cerere certificate de edificare a constructiilor, certificate de nomenclatura stradala si alte documente specifice;

m. Asigura intocmirea corespondentei in domeniul urbanismului cu institutiile spcializate.

(6) Compartimentul registrul agricol indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

ART. 54 In exercitarea atribuţiilor sale, compartimentul de registru agricol este subordonat secretarului.

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI RELATII CU PUBLICUL

ART. 55 Compartimentul asistenta sociala are urmatoarele atributii principale:

(1) Aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie social:

a. Realizarea diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale, 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. Coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c. Asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d. Asigura comunicarea și colaborarea 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. Asigura promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

(2) Administrarea si acordarea beneficiilor de asistență sociala:

a.Primeste si inregistreaza solicitările privind urmatoarele beneficii de asistență sociala:

- Venitul minim de incluzine;
- Alocatia de stat pentru copii;
- Indemnziatie de nastere;
- Stimulent de insertie;
- Ajutoare de urgenta;
- Ajutoare in inmormantare;
- Tichetegradinita;
- Alte beneficii stabilite prin lege sau hotarari ale Consiliului local.

b. 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;

c. Intocmește dispozițiile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă secretarului geneneral pentru inregistrare si contrasemnare si primarului pentru aprobare;

d. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la acordarea /respingerea beneficiilor sociale;

e. Realizează colectarea lunară a cererilor, intocmirea situatiilor centralizatoare prevazute de actele normative și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție sociala pentru beneficiile de asistenta sociala acordate de la bugetul de stat;

f. Urmărește îndeplinirea condițiilor legale de către titularii beneficiilor și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență sociala si daca este cazul intocmeste documentele pentru suspendarea sau incetarea acestora;

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. Asigura transmiterea datelor si informatiilor necesare compartimentului financiar – contabili in vederea realizarii platilor privind beneficiile de asistență social;

i. Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență sociala.

(3) Organizarea administrării și acordării serviciilor sociale:

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 excluziune sociala;

e. 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;

f. 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;

g. 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 social;

h. 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;

i. Realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

j. Acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune.

(4) Protectia persoanelor cu dizabilitati:

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. Primeste si inregistreaza cererile pentru acordarea indemnizatiilor persoanelor cu handicap;

d. Primeste cererile si documentele necesare incheierii contractelor individuale de muncă pentru asistenții personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

e. Intocmește dispozițiile de acordare/respingere/incetare a indemnizatiilor persoanelor cu handicap și le prezintă primarului pentru aprobare.

(5) In domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

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;

b. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

c. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

d. 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;

e. Inaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

f. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

g. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție special.

(6) In domeniul prevenirii violentei domestice:

a. Ia măsurile necesare pentru prevenirea violenței domestice, pentru preîntâmpinarea unor situații de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenței domestice, inclusiv prin furnizarea de informații și programe de educație despre modalitățile în care se pot preveni, evita, recunoaște și raporta cazurile de violență;

b. Verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (*SNUAU*) – 112;

c. Informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico - legal etc.

d. Realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

- transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale deurgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
- sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
- orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;.

e. Intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

*(7) **In domeniul autoritatii tutelare**:*

a. la solicitarea instanței de judecată, intocmește lucrările necesare in cauzele privind tutela si curatela pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege;

b. la solicitarea notarului public intocmeste referat privind numirea curatorului special care il asista sau reprezinta pe minor respectiv il reprezinta pe bolnavul pus sub interdictie judecatoreasca la incheierea actelor de dispozitie sau la dezbaterea procedurii succesorale;

c. asigură evidenta dosarelor de tutela minor și tutela bolnav pus sub interdicție îndeplineste atributii referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului si ale bolnavului pus sub interdictie judecatoreasca sau dupa caz cu privire la supravegherea modului in care tutorele administreaza bunurile minorului sau ale bolnavului pus sub interdictie judecatoreasca;

d. întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin divorț, stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești;

e. întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind divorțul , stabilirea locuinței minorilor , exercitarea autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, tăgada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, modificare măsuri luate față de un minor prin sentința judecătorească, etc.;

f. întocmește in baza investigatiilor efectuate in teren, referate și acorda asistență și consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii 17/2000, cu modificările ulterioare.

*(8) **Alte atributii specifice:***

a. Asigura solutioneaza corespondentei cu institutiile publice si alte entitati care au atributii in domeniu;

b. Intocmeste anchete sociale la solicitarea instantelor judecatoresti, parchetelor, organelor de politie, DGASPC, alte institutii similare sau din oficiu;

c. Primeste si solutioneaza cererile persoanelor indreptatite pentru intocmirea si elaborarea adeveritelor/certificatelor care atesta acordarea/neacordarea de beneficii sociale, tipul si cuantumul acestora;

d. Intocmeste documentele necesare pentru gestionarea si distribuirea produselor acordate prin POAD;

*(9) **Atribuțiiprivind relatiile cu publicul:***

a) primește și înregistreaza cererile privind informatii de interes public elibereaza depunatorului dovada înregistrării;

b) asigură transmiterea informatiilor catre solicitanti a informatiilor de interes public in termenul legal;

c) întocmește și publică buletinul informativ anual<

d) arhivează documentele eliberate;

e) primește si înregistrează corespondenta si petitiile;

f) înaintează petițiile si corespondenta înregistrate către Primar in vederea repartizarii catre compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului catre petitioner/solicitant;

g) expediaza raspunsul catre solictant prin posta sau alte metode de comunicatii (e-mail, fax);

h) verifică periodic cutiei de reclamatii amplasata la sediul institutiei si adresei de posta electronica;

i) înregistrează reclamatiile și sesizările in registrul special de evidenta si inaintarea acestora catre Primar si repartizarii catre compartimentele de specialitate;

j) asigura arhivarea reclamatiilor si sesizarilor.

(10) Compartimentul Asistenta sociala si relatii cu publicul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART. 56(1) Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii principale:

a) răspundere privind gestionarea, securitatea sediului Consiliului local;
b) asigura curatenia si igiena incaperilor si a perimetrul exterior;
c) asigura , in timpul anotimpului friguros , incalzirea sediului;
d) coordoneaza toata activitatea de iluminat public stradal, constatand, verificand si receptionand lucrarile efectuate de catre societatile cu care Primaria a incheiat contracte;
e) asigura functionarea permanenta si in bune conditii a incalzirii si instalatiei electrice;
f) asigura intretinerea si repararea mobilierului, instalatiilor sanitare, electrice si termice;
g) asigura intretinerea autoturismelor si a utilajelor din dotare;
h) raspunde de poavazarea comunei cu ocazia sarbatorilor de iarna;
i) asigura ordinea si curatenia in spatiile Primariei;
j) asigura intretinerea pe timp de vara a strazilor si drumurilor comunale si pe timp de iarna a deszapezirii acestora;
k) asigura lucrarile de intretinere a pasunilor comunale
l) alte sarcini specifice stabilite de primar sau viceprimar.

(2) Compartimentul administrativ indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

(3) În exercitarea atribuţiilor sale, compartimentul administratv este subordonat viceprimarului.

COMPARTIMENTUL CULTURA

ART. 57(1) Compartimentul cultura are urmatoarele atributii principale:

a) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziție utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărti, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din localitate de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
b) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, și secții, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate in bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;
c) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
d) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
e) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
f) organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat, compus, în principal, din: cataloage alfabetice și sistematice pentru public, cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții;

g) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;

h) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;

i) efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori.

(2) Compartimentul cultura indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul cultura este subordonat secretarului.

COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENTA

Art. 58 (1) Compartimentul situatii de urgenta are urmatoarele atributii principale:

p. Întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciuluivoluntar;

q. Planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;

r. conduce interventia la incendii, calamitati naturale, catastrofe si alte situatii de urgenta;

s. organizează activitatea de prevenire;

t. verifică întreținerea autospecialelor, utilajelor și materialelor din dotare;

u. conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;

v. întocmește rapoartele de intervenție.

w. Asigura evidența personalului care încadrează serviciul voluntar si intocmeste dosarele personale

x. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul SVSU a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

y. Asigura gestionarea bazei materiale a SVSU, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare și răspunde de menținerea stării de înzestrare cu tehnică și materiale de bună calitate;

z. Informează primarul comunei si CLSU despre stările de pericol constatate în sectorul de competență;

aa. întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre aceasta;

bb. urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecu altor persoane neautorizate în conducerea intervențiilor sau a serviciului;

cc. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;

dd. verifică impreună cu specialiștii pentru prevenire modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populațieișipe teritoriulc omunei;

ee. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului semestrial al activității SVSU, prin raport prezentat în ședința consiliului local;

ff. asigura evidențaparticipării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovareaacestuia sau pentru acordarea de distincții, compensații sau premii;

gg. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;

hh. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

ii. propune includerea în bugeteleproprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

jj. îndrumă și controleazăa ctivitatea de apărare împotriva incendiilo și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, dupăcaz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;

kk. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

ll. răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

mm. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor ;

nn. asigura instruirea personalului institutiei in domeniul PSI prin instructaje periodice conform graficului aprobat;

oo. colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității teritoriale de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic) pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărareși a cursurilor de apă de pe raza unității administrativ-teritoriale;

pp. asigură întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și oluărilor accidentale, afișarea extraselor din aceste planuri la sediul primăriilor și pe pagina de internet a instituției;

qq. asigură întocmirea și transmiterea Rapoartelor operative și a celor de sinteză privind efectele fenomenelor hidrologice periculoase, conform prevederilor Anexelor nr. 8 și 9 din Regulamentul privind gestionarea situațiilor generate de inundații, aprobat prin Ordinul Comun al ministrului mediului și pădurilor și al ministrului administrației și internelor nr.1.422/192/2012;

rr. Asigură organizarea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

ss. Asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;

(2)Compartimentul situatii de urgenta indeplineste alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

(2) Atributiile detaliate se vor inscrie in fisa postului intocmita de responsabilul cu resursele umane si aprobata de Primar.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul de situatii de urgenta este subordonat viceprimarului.

CAPITOLUL IV
CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL INSTITUTIEI

Sectiunea 1 – Generalitati

Art.59. Prin notiunea de „document" se intelege orice act adresat Institutiei Primarului indiferent de modul de expediere - personal, prin posta, posta speciala, posta electronica, curier, telefax sau note telefonica - precum si toate actele intocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.60.(1) Documentele gestionate de Institutia Primarului se grupeaza in documente neclasificate si documente clasificate.

(2) Documente neclasificate prin care se realizeaza corespondenta comuna, din categoria carora fac parte:

a. Acte administrative cu caracter normativ sau individual emise de autoritatea locala(Hotarari Consiliului local si Dispozitii Primar);

b. Documente intocmite sau primite de Institutia Primarului in caliTate de reprezentant al statului (documente privind alegerile generale si locale, referendumuri, recensaminte, documente privind mobilizarea pentru aparare, protectie civila);

c. Certificate si adeverinte care atesta proprietatea/folosinta bunurilor persoanelor fizice/juridice, sau o situatie de fapt eliberate in baza unor evidente proprii;

d. Documente cu caracter financiar-bugetar (buget, situatii financiare anuale, trimestriale, lunare, dari de seama);

e. Documente financiar - contabile (bilant contabil, balanta, facturi, documente de plata, documente privind inregistrarea in contabilitate a bunurilor si serviciilor, etc) ;

f.Documente privind impozitele si taxele locale (registre de roluri, documente de plata, documente privind executare asilita a creantelor bugetare, etc);

g. Documente de stare civila (actesi certificate de stare civila, dovezi, adeverinte, etc);

h. Circulare sau adrese oficiale transmise de catre alte autoritati ale administratiei publice centrale;

i.Adrese oficiale transmise catre alte institutii si/sau personae fizice/juridice din oficiu sau in urma solicitarii acestora;

j.Contracte cu caracter administrativ la care institutia este parte (contracte incheiate cu alte entitati de drept public in baza unor acte normative sau administrative, respectiv contracte de finantare a unor investiti, contracte de asociere, contracte privind cedarea folosintei bunurilor aflate in proprietatea publica, respectiv contracte de concesiune, inchiriere, superficie, contracte de achizitii publice);

k. Contracte cu caracter civil si comercial care institutiae steparte (contracte de vanzare-cumparare imobile, contracte rivind cedarea folosintei bunurilor aflate in proprietatea privata, respectiv contracte de inchiriere, contracte prestariservicii);

l.contracte de munca la care institutia are rol de angajator;

m. Contracte privind cedarea folosintei bunurilor incheiate intre erti care trebuie inregistrate la nivelul institutiei in baza unor prevederi legale specifice (contracte arendare);

n. Petitii si sesizari adresate institutiei;

o. Documente care stau la baza intocmirii si emiterii unor acte administrative sau de alta natura, respectiv referate, rapoarte, note justificative, etc ;

p. Documente de urbanism (PUG, RLU, PUZ, PUD, autorizatii construire, certificate de urbanism, avize si documente cu caracter etnic care au stat la baza eliberarii acestora;

q. Acte procedura in dosarele judiciare in care institutia este parte;

r.Documente privind gestionarea arhivei proprii (inventare, nomenclator arhivistic, etc)

s. Documente care contin informatii clasificate (documente clasificate) reglementate prin Hotararea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania .

o Dupa provenienta, documentele neclasificate se grupeaza in documente externe si documente interne:

- documentele externe - sunt documentele provenite de la institutii publice, persoane fizice si juridice adresate Institutiei spre informare sau solutionare;

- documentele interne - sunt documentele create de aparatul de specialitate al primarului in scopul indeplinirii atributiilor prevazute de actele normative in vigoare.

Sectiunea 2 – Primirea, inregistrarea si evidenta documentelor

Art. 61 Primirea documentelor neclasificate se face la Registratura generala a institutiei. Toate documentele neclasificate indiferent de modul de transmitere, vor fi inregistrate de catre functionarul desemnat in acest sens, sau in lipsa acesteia de secretarul general al comunei in registrul de corespondenta in format electronic.

Art. 62 Corespondenta adresata Institutiei, indiferent de modul de expediere, precum si toate actele intocmite de aparatul de specialitate al primarului, se inregistreaza in mod obligatoriu in registrele de evidenta tinute la nivelul institutiei.

Art. 63(1) Inregistrarea documentelor se face pe ani calendaristici in ordine crescatoare incepand cu numarul 1 sau numerele alocate in acest sens, dupa caz cu indicarea indicativul compartimentului din cadrul institutiei

(2) Dupa caz, in masura in care conducatorul institutiei considera necesar acest lucru, la inceputul anului prin Dispozitia Primarului se poate aloca fiecarui compartiment o plaja de numere pentru inregistrarea documentelor in functie de numerele utilizate in anul precedent.

Art. 64 (1) Pe fiecare document intrat se aplica, de regula, in coltul din dreapta sus, parafa de inregistrare si se inregistreaza in registrul de intrare - iesire, cu numarul de inregistrare care urmeaza la rand, precum si cu data la care a intrat documentul respectiv. In cazul in care la inceptul anului se aloca plaje diferite de numere in functie de compartimente, inregistrarea se va face cu numerele respective.

(2) In cazul in care documentele contin mai multe file, parafa se aplica numai pe prima pagina.

(3) Cererile, petitiile, adresele depuse personal de catre persoanele fizice si juridice se inregistreaza, comunicandu-se peloc solicitantului numarul si data de inregistrare.

(4) În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronata (nu se sterge, nu se acopera cu fluid corector) si se face o noua înregistrare, corectarea fiind atestata de cel care a **facut-o cu indicarea numelui/prenumelui si semnatura.**

(5) Documentele adresate gresit se înregistreazasi se transmit, cu adresa de înaintare, autoritatilor si institutiilor publice competente pentru rezolvare, daca se cunosc, ori se restituie si se comunica, cu privire la gresita adresare, emitentului sau petitionarului, dupa caz.

Art.65(1) În cazul în care într-un document nu se mentioneaza adresa emitentului, respectiv a petitionarului, se pastreaza plicul care se anexeaza documentului, daca acesta contine adresa respectiva.

(2) Daca lipsesc anexele ce sunt mentionate în actul intrat, functionarul desemnat cu activitate de registratura sau de la relatii cu publicul care l-a primit face mentiune despre aceasta.

Art.66 (1) Documentele care se refera la aceeasi problema se conexeaza, cronologic, la primul document înregistrat, facându-se mentiunea în Registrul de intrare – iesire "conexat la nr. ..."

a. Documentele expediate ca raspuns vor primi numarul de înregistrare al documentelor intrate la care se raspunde.

b. Documentele create si expediate din oficiu sau cele întocmite pentru uz intern se înregistreaza dupa semnarea lor de catre cei competenti, ca documente iesite, completându-se coloanele adecvate din Registrul de intrare – iesire.

Sectiunea 3 – Repartizarea corespondentei

Art. 67 (1) Dupa înregistrare, corespondenta se repartizeaza de catre Primar, sau in lipsa acestuia de viceprimar sau secretar general, persoanelor responsabile conform competentelor reglementate prin Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate, precum si prin alte acte.

(2) Persoana care repartizeaza corespundenta va indica pe documente numele si functia persoanei responsabile, data si semnatura si eventual rezolutia si termenul de rezolvare.

(3) Transmiterea documentelor persoanelor nominalizare pentru solutionarea acestora se facede catre functionarul responsabil cu registratura sau in lipsa acesteuia de catre secretarul general al comunei pe baza de semnatura de primire aplicata in rubrica speciala din registrul de evident sau pe borderoul de corespondenta.

(4) Corespondenta repartizata gresit unor compartimente sau persoane se restituie, pentru modificarea rezolutiei, respectiv rerepartizarea prin registru, conform rezolutiei modificate.

(5) În cazul corespondentei a carei solutionare necesita consultarea sau colaborarea mai multor compartimente sau persoane aceasta se rezolva prin colaborarea directa între functionarii nominalizati, conform rezolutiei conducatorului institutiei. Daca acelasi act a fost transmis în copie si altor compartimente, responsabilitatea organizarii solutionarii revine functionarului, compartimentului care a primit originalul.

(6) Functionarul caruia i s-a încredintat sarcina rezolvarii unei corespondente este obligat sa verifice exactitatea numerelor de înregistrare a actelor, existenta anexelor, unde este cazul, având obligatia sa urmareasca rezolvarea în termen a acesteia, expedierea si clasarea la dosar, conform nomenclatorului arhivistic si dispozitiilor prezentului Regulament.

Sectiunea 4 – Intocmirea si semnarea documentelor

Art. 68(1) Termenul general de rezolvare a corespondentei este cel prevazut de Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobatasi modificata prin Legea nr. 233/2002.

(2) Termenul special de rezolvare al corespondentei este prevazut de actele normative în materie, în functie de obiectul de reglementare.

Art.69 (1) La formularea raspunsului unei corespondente sau la crearea unor documente continutul acestora trebuie sa fie concis, complet si la obiect, iar tehnoredactarea sa respecte regulile de scriere si asezarea estetica a continutului în pagina.

(2) Orice document creatsiprezentatspresemnare va cuprinde:

a) antetul;
b) numarulsi data inregistrarii;
c) destinatarul - denumirea institutiei, functia, numete si prenumele;
d) titlul corespondentei - delimitarea genului de lucrare, dupa caz;
e) formula de introducere, cu precizarea numarului lucrarii la care se face referire, acolo unde este cazul;
f) continutul corespondentei - prezentarea pe scurt a problemei tratate;
g) formula de incheiere;
h) semnatura - functia, numele si prenumele persoanei care semneaza;
i) in partea de jos a paginii se inscrie: adresa, numarul de telefon,numarul de fax, adresa de e-mail, codul postal, al expeditorului, codul .

(3) Documentele se vor intocmi in minim 2 exemplare (din care un exemplar pentru arhva institutiei) si vor fi semnate de functionarii care le-au intocmit de catre sefii ierarhici ai acestora si de Primar sau in lipsa acestuia de viceprimar.

(4) În lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondenta se semneaza de înlocuitorii acestora, conform fisei postului sau a dispozitiei emisa în acest sens.

(5) Când se semneaza „pentru" în locul titularului semnaturii se va folosi urmatoarea formula: „p. Primar" „Numele si prenumele celui care semneaza" „Functia"

(6) Nu se admite ca pe documenteleemise de institutie sa existe doua semnaturi „pentru", obligatoriu ca cel putin una sa fie a titularului.

Art.70 (1) Documentele create pentru uz intern vor cuprinde:

a) în partea stânga sus a paginii: „denumirea autoritatii, compartimentul, nr. înregistrare, data si indicativul dosarului";

b) în partea dreaptasus a paginii „Aprob/Primar/Nume si prenume".

c) în partea stânga sus, sub antet „De acord/rog aprobati/ Primar/Nume si prenume".

(2) Documentelepentruuz intern vor fi semnate de functionarul care a întocmitdocumentulsi de functionarul public/ sefulierarhic care l-a verificat.

Art. 71(1) Promovarea documentelor se face pe cale ierarhica de la cel care le-a intocmit catre functionarul care le-a verificat si primarului.

(2) Documentele semnate se intorc la compartimentele initiatoare, urmand sa fie comunicate registraturii generale in vederea descarcarii in registrul de intrare-iesire si expediere.

Art. 72 (1) Corespondenta adresata direct autoritatilor si institutii publice centrale, autoritatilor si institutii publice judetene, Consiliului judetean, Institutiei Prefectului, altor autoritati publice locale va fi semnata de primar si secretarul general al comunei, daca legea nu dispune altfel.

(2) Corespondenta cu regiile autonome, societati comerciale, institutii si servicii publice, cu alte persoane fizice sau juridice va fi semnata de catre primar si secretarul general al comunei.

Art. 73 Corespondenta având la baza formulare tipizate care prevad anumite semnaturi, se va semna de catre persoanele având functiile prevazute în acestea.

Art. 74(1) Cererile, sesizarile, petitiile depuse de persoanele fizice sau juridice, notificarile de orice natura se solutioneaza de functionarul care a primit prin rezolutie documentul.

(2) Functionarul public care a primit spre solutionare documentul, in baza cererii si a documentatiei anexate sau a notificarii depuse de persoanele indreptatite va proceda la analiza acesteia dupa care va intocmi un referat care contine in mod obligatoriu o expunere a starii de fapt, documentele anexate, propunerile privind modul de solutionare si temeiul legal al solutionarii.

(3) Functionarul public va intocmi in baza referatului propunerea de raspuns care vor fi inaintate pe cale ierarhica spre aprobare si semnare. Raspunsurile vor fi semnate de catre de catre primar si secretarul general al comunei.

(4) In cazul in care proiectul de raspuns este considerat incomplet sau nesatisfacator de catre superiorii ierarhici , acestava fi refacut conform indicatiilor primite in scris.

(5) In cazul in care se considera ca documentatia este incompleta ori continutul este confuz ori lasa loc de interpretari va solicita, in scris, completarea documentatiei ori lamuriri.

Sectiunea 5 – Expedierea documentelor

Art. 75 (1) Dupa semnarea corespondentei de catre persoanele competente, functionarul caruia i s-a repartizat spre rezolvare pregateste corespondenta pentru expediere si o preda persoanei care raspunde de evidenta corespondentei pentru a opera în Registrul de intrare – iesire expedierea acesteia, dupa care o preda la functionarului public desemnat cu registratura sau secretarului general al comunei .

(2) Functionarul caruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondenta are obligatia de a informa secretarul general al comuneiasupra modului de rezolvare, în vederea operarii în Registrul de intrare – iesire si clasarii corespondentei rezolvate, conform nomenclatorului arhivistic.

(2) În cazul în care solutionarea unei corespondente nu impune transmiterea unui raspuns scris, functionarul care a primit actul va comunica obligatoriu persoanei desemnate cu evidenta si circulatia actelor de la nivelul institutiei, modul de rezolvare si indicativul dosarului în vederea clasarii.

(4) Este interzisa clasarea la dosar a corespondentei nerezolvate. Se recomanda pastrarea acesteia în mape cu mentiunea: „Corespondenta în curs de rezolvare" sau „Corespondenta înasteptare". Concomitent cu clasarea la dosar a documentelor se va completa obligatoriu si modul de solutionare, în câmpul special destinat acestui scop din programul electronic.

Art. 76 (1) Corespondenta se expediaza, de regula, prin posta sau curier si prin Registraturagenerala, functionarul cu atributii privind expedierea aplicând pe exemplarul de arhivastampila „EXPEDIAT", semnând si înscriind data expedierii.

(2) Expedierea corespondentei prin fax se face de catre persoana care raspunde de evidenta corespondentei.

(3) Corespondenta poate fi predata direct destinatarului sau delegatului acestuia, situatie în care pe exemplarul de arhiva se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calitatii persoanei care preia actul si data.

(4) Transmiterea corespondentei în format electronic se face de persoana care a întocmit-o numai dupa semnarea acesteia si dupa înregistrarea în Registrul de intrare – iesire sau în registrul special, dupa caz.

(5) În toate cazurile, odata cu expedierea actului se completeaza în Registrul electronic de intrare – iesire, câmpul destinat expedierii.

(6) Expedierea raspunsului la corespondenta intrata se face folosind numarul de înregistrare la intrarea documentului.

(7) Exemplarul de arhiva a actului expediat se va înapoia compartimentului, respectiv persoanei care l-a întocmit, care îl claseaza la dosar, conform nomenclatorului arhivistic.

(8) Expedierea corespondentei se face înscriindu-se atât pe corespondenta, cât si pe plic denumirea completa a persoanei fizice sau juridice si nu initialele, numarul de înregistrare si adresac ompleta (inclusiv codul postal).

(9) Este interzisa expedierea de mesaje oficiale, care nu au corespondent pe suport de hârtie, cu semnaturile celor în drept.

(10) Corespondenta care se transmite prin posta, de catre persoana desemnata, si este evidentiata intr-un borderou special, in care semneaza, pentru reluarea corespondentei Primariei personalul de la posta.

(11) Confirmarea primirii faxurilor transmise,se face automat,prin respunsul programat al faxului.

(12) Confirmarea transmiterii postei electronice se face prin salvarea in format electronic a mesajelor transmise, precum si tiparirea acestora.

Sectiunea 6 – Arhivarea documentelor

Art. 77. Documentele primite si intocmite in cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul institutiei sunt grupate in dosare, de catre fiecare compartiment in parte, cu indicativul sau propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin Dispozitia Primarului.

Art.78. La inceputul fiecerui an, actele anului precedent sunt indosariate in vederea depunerii lor la arhiva institutiei, prin legare si numerotare, fiind sigilate conform normelor de arhivare in vigoare.

Art.79. Pe copertele dosarelor, registrelor sau borderourilor astfel pregatite, sunt inscrise: compartimentul, indicativul dosarului, termenul de pastrare al actetor, anul ale carui acte le contine, precum si mentionarea pe scurt a continutului dosarului.

Art.80. La predarea - primirea dosarelor spre arhivare, se intocmeste un proces verbal, in care se mentioneaza numarul de dosare preluate, data prederii, compartimentul care le prede, precum si numele predatorului si primitorului precum si semnatura acestora.

Art. 81 Accesul la dosarele depuse la arhiva institutiei se poate face doar prin intermediul persoanei desemnate prin Dispozitie a Primarului, cu atributii in acest sens, pe baza de semnatura in registrul de evidenta a arhivei.

Art. 82 Evidenta actelor arhivate, pastrarea, selectionarea si scoaterea acestora din evidenta arhivei, se face cu respectarea stricta a normelor legate in vigoare.

Art. 83(1) Extrasele si copiile de pe documentele originale din arhiva vor purta obligatoriu stampila „pentru conformitate cu originalul" si semnatura arhivarului.

(2) Extrasele si copiile de pe dispozitiile Primarului si hotarârile consiliului local vor fi semnate de catre secretarul general al comuneisi vor avea aplicata obligatoriu stampila „pentru conformitate cu originalul".

Sectiunea 7 – Folosirea si pastrarea sigiliului cu stema si stampilelor

Art. 84(1) Documentele emise in cadrul institutiei se semneaza si se parafeaza conform prevederilor H.G.nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu sterma Romaniei, pastrarea si utilizarea acestora.

(2) Sigiliile cu stema Romaniei se pastreaza si se utilizeaza dupa cum urmeaza:

a. Sigiliul Consiliului local cu stema României se pastreaza la secretarul general al comunei si se aplica pe hotararileConsiliului local;

b. Sigiliul Primarului cu stema Romaniei se pastreaza la primarul comunei si se aplica pe :

- DispozitiilePrimarului;
- Contractele la care institutiaesteparte;
- Documentele de urbanism;
- Corespondenta cu institutiilepublice centrale sijudetene;
- Documentele semnate de primar in calitate de reprezentant al statului;

(3) Stampila cu mentiunea Primar se pastreza la primarului comune isi se aplica pe :

- Contractele de asociere;
- Contractele civile;
- Contractele comerciale;
- Documentatiile cadastrale;
- Documentele contabile;
- Documentele financiar – bugetare;
- Ordine de plata;

(4) Stampila cu mentiunea Primaria comunei/Comuna.....se pastreza la registraturasi se aplica pe :

- Certificate si adeverinte eeliberate populatiei;
- Corespondenta cu persoanefizice si juridice de drept privat;
- Alte documente.

(5) Stampila cu mentiunea Primaria..... stare civila se pastreza la ofiterul de stare delegat si se aplica pe documentele de stare civila.

(6) Persoanele desemnate prin Dispozitia pentru folosirea si pastrarea sigiliilor si stampilelor, raspund de securitatea acestora, precum si aplicarea lor numai pe categoriile de documente mentionate.

(7) Evidenta stampilelor si sigiliilor se face de secretarul general al comunei intr-un registru special.

CAPITOLUL V

Dispoziţii finale

Art. 85 (1) Functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate au obligatia pastrarii confidentialitatii asupra faptelor, informatiilor sau documentelor de care iau cunostinta în exercitarea atributiilor ce le revin, atâtpentru corespondenta ce o primesc în lucru, cât pentru documentele ce le creeaza.

(2) Evidenta si circulatia actelor primite, create si expediate se face si se urmareste, exclusiv prin Registrul de intrare – iesire.

ART. 86 In Primaria comunei Râmnicelu sunt respectate dispoziţiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei si bărbaţi, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Legii 52 / 2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 86 Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 87 Secretarul general este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului Regulament.

ART. 88 Prezentul Regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 89 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 90 Personalul Primăriei comunei Râmnicelu este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Presedinte de sedinta,
Caloianu Costica

ROMÂNIA
JUD. BRĂILA-COM. RÂMNICELU
CONSILIUL LOCAL

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general
Buzatu-Jarnea Rodica