

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOROBANȚU

CAP I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. In conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locala în comuna Comuna Dorobanțu sunt Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.2. Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile legii.

Art.3. Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde în fața consiliului local de buna funcționare a acesteia.

Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.4. Comuna are un viceprimar care este ales cu votul secret al majorității consilierilor în funcție, din rândul acestora. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local. Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art.5. Comuna Dorobanțu are un secretar general salarizat din bugetul local.

Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, se bucură de stabilitate în funcție și nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Acesta se supune regulilor cuprinse în O.U.G. nr.57/2019 - Codul administrativ-Statutul funcționarilor publici.

Art.6. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primaria comunei, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului este organizat pe servicii și compartimente, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare disponibile.

Organigrama, statul de funcții și numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului se aprobă de către consiliul local, la propunerea primarului.

Art.8. Serviciile și Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt subordonate primarului, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul local.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de către acesta, în condițiile legii.

Condițiile privind numirea, angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție, drepturile și obligațiile personalului din aparatul de specialitate al primarului, sunt stabilite prin O.U.G.

nr.57/2019 - Codul administrativ - Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și prin legislația muncii.

Art.9. Serviciile și compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului au obligația de a întocmi rapoarte și referate de specialitate pentru problemele înscrise pe ordinea dezi a ședintelor consiliului local.

Art.10. Serviciile și compartimentele funcționale, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora permanent.

Art.11. Serviciile și compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, potrivit dispozițiilor legale, urmaresc solutionarea în termenul legal a petițiilor adresate Consiliului local, de către persoanele fizice și juridice.

Art.12. Circuitul documentelor între compartimente funcționale se va realiza printr-un registru intern de corespondență, gestionat de persoana desemnată cu atribuții în acest sens.

Art.13. Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt organizate conform Organigramei aprobate de consiliul local.

CAP. II STRUCTURA ORGANIZATORICA A PRIMARIEI COMUNEI DOROBANȚU

SECȚIUNEA I

PRIMARUL

Art. 14. Mandatul și validarea primarului

(1) Mandatul primarului declarat ales este validat în termen de 20 de zile de la data desfășurării alegerilor de către judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri, în procedură necontencioasă. Validarea se realizează la judecătoria, după depunerea raportului detaliat al veniturilor și cheltuielilor electorale, potrivit legii privind finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale, prin încheiere pronunțată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii.

(2) Invalidarea alegerii primarului se poate pronunța în cazul în care se constată, potrivit legii privind alegerea autorităților administrației publice locale, încălcarea condițiilor de eligibilitate sau dacă alegerea acestuia s-a făcut prin fraudă electorală.

(3) Încheierea judecătoriei privind validarea sau, după caz, invalidarea alegerii primarului se comunică de îndată prefectului și secretarului general al primăriei, care are obligația aducerii la cunoștință publică prin afișarea acesteia la sediul primăriei, în termen de cel mult 24 de ore de la comunicare.

(4) În termen de 2 zile de la aducerea la cunoștință publică, cei interesați pot formula apel împotriva încheierii judecătoriei de validare sau invalidare a alegerii primarului la tribunal.

(5) Apelul se soluționează de tribunal în termen de 5 zile de la sesizare, hotărârea fiind definitivă. Hotărârea se comunică de îndată prefectului, secretarului general al primăriei, primarului declarat ales și se aduce la cunoștință publică.

(6) Pronunțarea încheierii judecătoreiei, respectiv pronunțarea hotărârii tribunalului se poate amâna, o singură dată, cel mult 24 de ore, iar termenul pentru motivarea încheierii, respectiv a hotărârii este de cel mult 48 de ore de la pronunțare.

(7) Rezultatul validării sau invalidării alegerii primarului se prezintă în prima ședință privind ceremonia de constituire sau, după caz, într-o ședință extraordinară a consiliului local.

(8) În caz de invalidare a alegerii primarului, Guvernul, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor locale, pe baza solicitării prefectului, stabilește data alegerilor. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la data invalidării sau, după caz, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești, în condițiile legii.

(1) Primarul depune jurământul în prima ședință privind ceremonia de constituire a consiliului local sau în fața judecătorului delegat, în camera de consiliu, în cazul în care prima ședință privind ceremonia de constituire a consiliului local nu are loc în termen de 60 de zile de la data alegerilor.

(2) Primarul care refuză să depună jurământul este considerat demisionat de drept.

(3) După depunerea jurământului, primarul intră în exercițiul de drept al mandatului.

Mandatul primarului

(1) Mandatul primarului este de 4 ani.

(2) Durata mandatului constituie vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite

(3) Mandatul primarului prevăzut la alin.1 se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

Art.15. Rolul primarului

(1) 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.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) 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.

(6) 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. 16. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

c) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

d) 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;

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

f) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) 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.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului după caz.

Art. 17. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în comuna sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale

administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.18. Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al primăriei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

SECȚIUNEA II

SECRETARUL GENERAL

Art. 19. Atribuțiile secretarului general al primăriei sunt:

Secretarul general al primăriei, în condițiile legii, are următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
 - j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - k) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - m) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - n) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei;
 - o) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.
- (2) Prin derogare secretarul general al primăriei poate să îndeplinească funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei sau ofițerul de stare civilă desemnat, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale.
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

SECȚIUNEA III

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.20. La nivelul administrației publice locale a comunei s-a înființat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei funcția de administrator public, funcție contractuală de

conducere.

Art.21. Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public sunt prevazute de art.244 din O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dupa cum urmează :

- La nivelul comunei primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de conducere de administrator public, in limita numarului maxim de posturi aprobate.
- Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.
- Numirea in funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului care are ca anexă un contract de management .
- Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului in timpul căruia a fost numit.
- In baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate al primariei.
- Primarul poate delega către administratorul public, in condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
- Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine in următoarele situații:
 - a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
 - b) ca urmare a unei condamnării definitive ;
 - c) în situația in care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
 - d) in alte situații prevazute de lege.

Art.22. In baza contractului de management administratorul public are următoarele atribuții și responsabilități:

- preia, analizează și prioritizează corespondența primită la Primaria comunei, in vederea gestionării. acesteia, prezinta Primarului corespondența prioritara, dupa care, o comunica funcționarului cu atribuții de registratură generală;
- semnează în numele Primarului acte și documente, potrivit delegării de competență;
- urmarește rezolvarea de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a celor aflate in subordinea Consiliului Local al comunei, a sarcinilor rezultate din corespondența repartizată;

- asigura relația cu consiliul local și cu alte autorități ale administrației publice locale;
- îndeplinește atribuțiile de ordonator principal de credite;
- coordonează structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și alte structuri din subordinea Consiliului Local al , potrivit delegării de competență;
- verifică activitatea aparatului de specialitate al Primarului și a structurilor din subordinea Consiliului Local comunei și propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării;
- elaborează și coordonează strategia de comunicare a Primăriei cu mass-media ;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării de către Primarul comunei;
- semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat, din alte surse, potrivit delegării de atribuții;
- semnează acte și documente , cu excepția celor care, conform legislației în vigoare, trebuie semnate în mod obligatoriu de primar, sau, în absența acestuia, de viceprimar.
- alte atribuții relevante postului, potrivit delegării de competență;

SECȚIUNEA IV

VICEPRIMARUL

Art.23. Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului sunt prevăzute la art.152 din O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.
- (2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din randul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.
- (3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin Hotărâre a consiliului local.
- (4) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a doua 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.

- (5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.
- (6) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarului i se păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de normele legale în vigoare.
- (7) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

SECȚIUNEA V

SERVICIUL PUBLIC DE STARE CIVILĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.24. Principalele atribuții și activități ale Serviciului de stare civilă și asistență socială sunt:

- Primirea documentelor necesare pentru întocmirea actelor de naștere/căsătorie/deces.
- Întocmire acte naștere/căsătorie/deces și eliberarea certificatelor de stare civilă corespunzătoare.
- Întocmirea dosarelor de căsătorie pe baza declarațiilor de căsătorie ale viitorilor soți și a documentelor depuse la dosar.
- Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civilă și eliberarea certificatelor de divorț.
- Întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și divorț și transmiterea lor la Direcția Județeană de Statistică.
- Eliberarea extraselor pentru uz oficial (naștere, căsătorie, deces) la cererea autorităților publice.
- Trimiterea către SCLEP a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că pers. decedate nu au avut acte de identitate, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de deces.
- Trimiterea către centrul militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară.
- Înaintarea la S.P.C.J.E.P..a exemplarului II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I.
- Întocmirea documentației de transcriere în registrele de stare civilă românești a actelor întocmite în străinătate și operarea de mențiuni cu aprobarea organelor competente.
- Întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pt. stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea.
- Operarea mențiunilor pe actele de stare civilă și transmiterea la exemplarul II de la C.J.
- Atribuirea codului numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, arhivarea și păstrarea în condiții depline de securitate.

- Eliberarea certificatelor de stare civilă la cererea cetățenilor sau a altor instituții.
- Întocmirea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și comunicarea la S.P.C.J.E.P.
- Înscrierea mențiunilor de stabilire a filiației, adopției, a anulării sau desfacerii adopției, a divorțului, anulării ori încetării căsătoriei.
- Reconstituirea, prin copiere, a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total.
- Păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora.
- Sesizarea imediată la serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.
- Intocmirea Anexei 24 "Sesizare pt deschiderea procedurii succesorale" pt persoanele decedate.
- Identificarea familiilor fără venituri sau cu venituri foarte mici care se află în risc social
- Identificarea persoanelor și familiilor care sunt marginalizate social;
- Acordarea ajutorului social
- Acordare ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne cărbuni și combustibili petrolieri, pentru beneficiarii de ajutor social
- Acordare ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne cărbuni și combustibili petrolieri, pentru alte categorii de persoane decât beneficiari de ajutor social
- Acordare ajutor de urgență
- Acordarea unui asistent personal sau a unei indemnizații pentru persoana cu handicap grav acordarea, în funcție de opțiunea acesteia sau a reprezentantului legal;
- Identificare și evaluare situații care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Acordare alocație pentru susținerea familiei
- Acordare alocație de stat pentru copii (serviciu de intermediere);
- Acordare indemnizație concediu creșterea copilului / stimulent de inserție (serviciu de intermediere)
- Acordare drepturi cf. Art. 31-32 din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor (serviciu de intermediere)
- Identificarea copiilor aflați în dificultate
- Elaborarea planurilor de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie
- Acordarea de prestații excepționale în vederea prevenirii abandonului de copii
- Identificarea, intervenția și monitorizarea copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate
- Informarea corectă a cetățenilor privind acordarea drepturilor (comp. Relații cu publicul)
- Selecția și formarea personalului
- Acordarea de lapte praf copiilor în vârstă de 0 – 1 ani, pe baza rețetelor medicale emise de medicii de familie și a listelor aprobate de Direcția de Sănătate Publică
- Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic
- Întocmirea dosarelor de ajutor social și efectuarea anchetelor sociale

- Întocmirea „Plan lucrări” pentru beneficiarii de ajutor social.
- Efectuarea unor anchete sociale la solicitarea organelor drept (Judecătorie, Poliție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.)
- Asigurare îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice
- Întocmire dosare de alocații de stat pentru copii
- Întocmire dosare pentru acordarea stimulentei de inserție
- Întocmire dosare alocații pentru susținerea familiei și efectuarea anchetelor sociale
- Întocmire dosare indemnizații pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 2 ani
- Întocmire dosare pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu combustibili solizi și efectuarea anchetelor sociale
- Întocmire dosare și efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap și asistenți personali
- Întocmire dosare ajutor social și efectuarea anchetelor sociale
- Întocmire „Plan lucrări” pentru beneficiarii de ajutor social
- Acordarea de produse alimentare din fonduri de intervenție comunitară
- Efectuarea unor anchete sociale la solicitarea organelor de drept (Judecătorie, Poliție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului)
- Întocmire situații statistice în domeniul asistenței sociale
- Prelucrarea cererilor pentru acordarea unor drepturi suplimentare persoanelor cu handicap și asistenților personali (facilități de transport).

SECȚIUNEA VI

COMPARTIMENT CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

ART.25. Principalele atribuții și activități ale Compartimentului cadastru și agricultură sunt:

- ține evidența cadastrală a terenurilor comunei și a satelor aparținătoare;
- ține evidența registrelor agricole ale Consiliului Local;
- ține evidența informatizată a Registrelor agricole pentru comună și localitățile aparținătoare;
- efectuează operații agricole în Registrele agricole, anual sau ori de câte ori este necesar, pe baza declarațiilor persoanelor fizice sau juridice;
- asigură lucrările Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar și întocmește procesele verbale;
- întocmește lucrările privind terenurile puse la dispoziția Comisiei locale de aplicare a Legilor fondului funciar;
- participă alături de Oficiul Județean de Cadastru la predarea – primirea suprafețelor de teren arabil în diverse scopuri (puneri în posesie – locatori, acționari, obiective de investiții);
- întocmește situații juridice la solicitarea altor compartimente din cadrul primăriei;

- ajuta la întocmirea evidenței deținătorilor de teren arabil pe categorii de folosință și proprietari, necesara atribuirii cupoanelor pentru campaniile agricole;
- înregistrează contractele de arendare;
- asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiari ai ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A și A.P.I.A.
- întocmește, la cerere, certificate de producător pentru persoanele care doresc să-și valorifice produsele obținute în gospodărie;
- redactează adeverințe și certificate la solicitarea persoanelor fizice și juridice pe baza evidențelor din registrul agricol;
- întocmește cartografia animalelor;
- coordonează recensământul animalelor și cel agricol și înregistrează rezultatul acestora;
- eliberează la cerere, bilete de proprietate pentru adevărarea proprietății animalelor;
- efectuează operații agricole în Registrele agricole, anual sau ori de câte ori este necesar, pe baza declarațiilor persoanelor fizice sau juridice;
- urmărește activitatea de reproducție a animalelor;
- organizează încheierea contractelor pentru pășunat și stabilește măsuri de întreținere a pășunii;
- urmărește încasarea taxelor pentru pășune;
- supraveghează și coordonează zonele verzi aparținând domeniului public și dat în administrarea agenților economici și altor persoane;
- determină suprafețe agricole atribuite în proprietate și pentru care nu s-a făcut punerea în posesie efectiv;
- ajuta la întocmirea evidenței deținătorilor de teren arabil pe categorii de folosință și proprietari, necesara atribuirii cupoanelor pentru campaniile agricole;
- afișează buletine de avertizare pentru pomicultura.
- semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire (sau de Desființare) pentru lucrări de:
 - construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform prevederilor legale;
 - lucrări tehnico-edilitare de construire și reconstruire privind dotările tehnico- subterane, branșamente la utilități;
- analizează și înaintează către Consiliul Local documentații de urbanism–Planuri Urbanistice de detaliu – întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al comunei;
- supune spre avizare Comisiei de specialitate a P.U.D., P.U.Z., P.U.G.;
- ține evidența documentațiilor de urbanism (P.U.D., P.U.Z., P.U.G.);
- urmărește preluarea reglementărilor din documentațiile de urbanism aprobate (P.U.D., P.U.Z.) în cazul refacerii sau reactualizării P.U.G. comunei;
- contribuie la realizarea unor documentații de urbanism (PUD-uri, PUZ-uri și regulamente aferente).

SECȚIUNEA VII

COMPARTIMENT URBANISM

ART.26. Principalele atribuții și activități ale Compartimentului urbanism sunt:

- asigura și raspunde de rezolvarea în teren, cu respectarea legislației în vigoare a lucrurilor, cererilor, sesizărilor;
- ține la zi evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
- urmărește, împreună cu personalul din subordine, respectarea documentațiilor tehnice vizate spre schimbare;
- organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;
- verifică și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;
- întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, autorizațiile de demolare, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- coordonează activitatea de întocmire a proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- coordonează activitatea de control a executării construcțiilor și încadrarea acestora în prevederile autorizațiilor de construire și a prevederilor din PAC,
- urmărește înregistrarea în registrele de evidență a actelor de autoritate eliberate (autorizații de construcție, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., note de constatare a demolărilor);
- întocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrurilor autorizate pentru Direcția de Statistică, Curtea de Conturi, Inspectoratul pentru calitatea în construcții, Consiliul Județean, Prefectura;
- verifică preluarea condițiilor din Certificatele de Urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
- atribuie adrese solicitanților, proprietari de imobile situate în zone nou înființate, ce cuprind parcelări care s-au format ca urmare a aplicării unor legi speciale;
- atribuie și verifică atribuirea numerelor stradale;
- confirmă adresele la cererea proprietarilor - persoane fizice sau juridice;
- introduce și completează baza de date cu adresele noi atribuite sau confirmate (denumiri de strazi sau numere stradale);
- vizează documentațiile pentru obținerea Autorizației de construcție.

SECȚIUNEA VIII

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

ART.27. Principalele atribuții și activități ale Compartimentului contabilitate, buget finanțe, impozite și taxe sunt:

(1) Atribuții buget, finanțe, contabilitate

- asigura elaborarea de proiecte de buget și a anexelor la buget conform dispozițiilor legale cu toate fundamentările necesare, precum și a proiectelor de hotărâri de Consiliu local care vizează activitatea bugetară, financiar – contabilă;
- întocmește proiectele de dispoziții cu fundamentările necesare care vizează activitatea bugetară, financiar-contabilă;
- întocmește cererile de deschidere de conturi către instituțiile bancare;
- întocmește cererile de deschidere, retragere de credite bugetare atât pentru activitatea proprie a autorității publice locale cât și a instituțiilor subordonate pe care le înaintea trezoreriei statului;
- întocmește dispozițiile bugetare privind repartizarea, retragerea de credite bugetare;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea impozitelor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, contabilitatea veniturilor și a rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor contabile care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției
- verifică și transmite situația de raportare anuală la Consiliul Concurenței București;
- întocmește documentațiile privind contractarea de împrumuturi pentru autoritatea publică locală;
- ține evidența finanțarilor rambursabile contractate de autoritatea publică și a rapoartelor lunare sau la perioada către instituțiile abilitate, respectiv Ministerul economiei și finanțelor, Direcția generală a finanțelor publice Vrancea, Instituția prefectului, etc;
- conduce Registrul datoriei publice locale;
- întocmește lunar notele contabile privind mișcările conturilor de disponibilități în afara bugetului local și a mișcărilor veniturilor bugetului local ;
- urmărește constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale și bănești, ține evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor instituției publice, întocmește notele contabile privind garanțiile materiale;
- ține evidența terților – clienți și întocmește notele contabile lunare aferente operațiunilor;
- ține evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit, întocmește bilanțe de verificare distincte pentru fiecare proiect în care are calitatea de asistent financiar, întocmește rapoartele financiare trimestriale,

intermediare și finale privind plățile intermediare și finale, urmărește încasarea sumelor din tranșele intermediare și finale și respectarea condițiilor contractelor de grant;

- organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a mijloacelor fixe, a decontărilor cu creditorii și debitorii, exercită controlul periodic asupra organizării evenimentelor gestionare în vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau aprovizionării peste nevoile reale ale autorității publice;
- efectuează analiza bugetară, financiar contabilă pe baza de bilanț și conturi de execuție;
- verifică lunar balanța de verificare, analizând corectitudinea soldurilor prin comparare cu extrasele de cont, registrul de casa și cu evidența analitică a materialelor, obiectelor de inventar, a activelor fixe corporale și necorporale;
- verifică bilanțul contabil propriu al autorității publice locale, cât și bilanțul contabil general al autorității publice locale împreună cu toate anexele la bilanț și îl depune;
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- participă la procedurile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică (bunuri, servicii și execuția lucrărilor).
- organizează și conduce evidența contabilă a cheltuielilor publice locale;
- întocmește lunar notele contabile privind mișcările valorilor materiale;
- întocmește execuția bugetului local pe capitole;
- efectuează controlul salariilor;
- întocmește declarațiile către Administrația financiară, urmărind soldurile conturilor atât către bugetul de stat, cât și către bugetele de asigurări sociale;
- întocmește lunar balanța de verificare, analizând corectitudinea soldurilor prin comparare cu extrasele de cont, registrul de casa și cu evidența analitică a materialelor, obiectelor de inventar, a activelor fixe corporale și necorporale;
- la termenele stabilite pentru depunerea situațiilor financiare de raportare trimestrială și anuală, întocmește bilanțul contabil propriu al autorității publice locale, cât și bilanțul contabil general împreună cu toate anexele la bilanț;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local;
- ține evidența sintetică și analitică a carburanților și întocmește balanța analitică și sintetică a acestora;
- întocmește evidența sintetică și analitică a obiectelor de inventar inclusiv balanțele analitice și sintetice a acestora;
- înregistrează zilnic în contabilitate facturile emise de furnizori, întocmește și editează balanțele furnizorilor pe capitole de cheltuieli;
- organizează și conduce evidența contabilă analitică și sintetică a materialelor pe gestiuni, întocmește lunar notele contabile privind mișcările valorilor materiale și întocmește balanțe analitice ale materialelor în vederea stabilirii rulajelor lunare și a soldurilor;
- întocmește balanța analitică de verificare a activelor fixe corporale și necorporale;
- întocmește documentele financiar – contabile pentru operațiunile de plăți, organizează și

ține evidența imprimatelor de regim special;

(2) *Atribuții caserie*

- efectuează operațiuni de încasari și plăți prin casierie;
- evidențiază încasarile și plățile în numerar prin registrul de casa, care se întocmește pe baza documentelor justificative;
- preda compartimentului financiar –contabil în aceeași zi sau cel târziu a doua zi exemplarul din registrul de casa împreună cu documentele justificative;
- depune la banca prin foaie de varsamânt sumele intrate în casierie pentru care s-au emis chitanțe;
- ridică sume în numerar de la Trezorerie pe baza carnetului de CEC în numerar, întocmit de biroul financiar – contabil.

(3) *Atribuții evaluare active fixe*

- întocmește documentația tehnico – economica pentru stabilirea valorii bunului din patrimoniu public și privat înregistrate în catalogul activelor fixe aflate în gestiunea primăriei conform reglementarilor legale în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului
- răspunde de efectuarea la timp a operațiunilor privind inventarierea valorilor materiale și bănești din patrimoniul autorității publice locale;
- participă la procedurile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- întocmește antecalculații de preț pentru activitatea de investiții;

(4) *Atribuții impozite și taxe*

- Stabilirea și constatarea tuturor categoriilor de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice către bugetul local;
- Inventarierea tuturor proprietăților ce aparțin persoanelor fizice pentru care acestea datorează impozite și taxe la bugetul local;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice;
- Stabilirea rolurilor fiscale;
- Completarea proceselor verbale – înștiințarilor de plată pentru impozite și taxe și transmiterea unui exemplar contribuabilului;
- Ținerea evidenței altor venituri de la persoanele fizice;
- Întocmirea și transmiterea notificărilor privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere și contractelor de concesiune;
- Eliberarea certificatelor fiscale și a adeverințelor de stare materială la cererea persoanelor fizice;
- Întocmirea după expirarea anului a raportului anual informativ cu privire la rezultatele stabilirii impozitelor și taxelor locale
- Emite facturi pentru plata concesiunilor și închirierilor.
- Preia declarațiile de impunere privind taxele și impozitele locale la persoane fizice;

- verifica situația fiscală a contribuabilului în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- Face validarea zilnică a încasărilor efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizarea bazei de date;
- Operează în baza de date compensările, restituirile, scutirile de la plata taxelor și impozitelor locale în baza comunicărilor primite de la celelalte compartimente;
- Predă compartimentului urmarire și încasare înștiințările de plată și procesele verbale de impunere pentru înmânarea acestora contribuabililor sub semnatura;
- Întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări;
- Întocmește contul de debite și încasări;
- înregistrează debitele trecute în evidența specială și urmărește starea de insolvabilitate cel puțin o dată pe an împreună cu cel de la compartimentul urmarire și încasare;
- raportează trimestrial și anual prin dari de seamă a realizării venitului bugetului local;
- efectuează periodic confruntări între operațiunile de rol cu cele din extrasele pe rol, efectuând totodată virările și compensările necesare împreună cu compartimentul urmarire și încasare;
- întocmește listele provizorii de ramașițe;
- efectuează operațiunile privind închiderea anului fiscal și întocmirea listei definitive a ramașițelor și suprasolvirilor;
- colaborează cu celelalte compartimente fiscale din cadrul primăriei;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorul ierarhic;
- stabilește modul de încasare, debitare a veniturilor din amenzi;
- face propuneri pentru stabilirea taxelor și impozitelor locale, a majorărilor, a facilităților ce pot fi acordate, reduceri și scutiri;
- întocmește documentația pentru efectuarea compensațiilor, restituirii, suprasolvirilor;
- urmărește atragerea de noi surse la bugetul local;
- colaborează cu celelalte compartimente fiscale din cadrul primăriei;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorul ierarhic.
- încasarea de la persoane fizice a impozitelor, taxelor și a altor venituri;
- primirea cu confirmare a borderoului de debite transmis de biroul impozite și taxe;
- calcularea și încasarea majorărilor de întârziere în cazul plăților facute după expirarea termenelor legale și acordarea bonificațiilor, conform prevederilor legale pentru plăți facute cu anticipație;
- înscrierea zilnică în borderourile desfașuratoare a sumelor încasate pe surse și predarea borderourilor biroului impozite și taxe și operare roluri;
- întocmirea periodică – lunar – pe categorii de contribuabili a situațiilor încasărilor debitelor și confruntarea acestora cu evidențele birourilor de impozite și taxe;
- întocmirea fișelor de urmarire a debitelor restante, întocmirea și comunicarea somațiilor de plată;
- inițierea procedurilor de executare silită pentru rau platnicii somați și care și care nu și-au achitat restanțele;

- întocmirea dosarelor pentru recuperarea debitelor pe cale judecatorească;
- urmărirea evoluției fiecărui dosar de judecată și stadiul încasarilor în cauze;
- verificarea cel puțin o dată pe an a contribuabililor înscrși în evidența specială.
- realizează creanțele bugetare prin plata monetară, executare silită, compensare, insolvență, prescripție;
- urmărește plata obligației bugetare când plata obligației se face în numele debitorului de către un reprezentant al debitorului, de debitorul persoanei obligate la plată sau de persoana care se obligă să facă plata obligațiilor bugetare ale debitorului, printr-un angajament de plată;
- urmărește termenele legale de plată a obligațiilor bugetare emițând somația de plată (înștiințând debitorul cu privire la obligațiile bugetare);
- declanșează succesiv sau concomitent modalitățile de executare silită (popriri asupra veniturilor sau sumelor debitorului delinute cu orice titlu de terțe persoane);

SECȚIUNEA IX

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

ART.28. Principalele atribuții și activități ale Compartiment achiziții publice sunt:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- verifică referatele întocmite de către compartimentele ce solicită achiziția respectivei file de buget aprobare/obținere credit;
- face verificarea caietului de sarcini, întocmit de compartimentul care inițiază procedura de achiziție publică;
- elaborează documentația de atribuire sau documentația descriptivă, din punct de vedere procedural, strict legat de achizițiile publice;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții;
- constituie și păstrează dosarul achiziției;
- stabilește cerințele minime de calificare referitoare la capacitatea economico-financiară și elaborează notele justificative;
- primește solicitări de clarificări și transmite răspunsurile la acestea, în termenele legale prevăzute ;
- asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor de lucrări/servicii/livrări produse;
- asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
- transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice;
- stabilește termenele ce trebuie respectate conform legislației ;

- studiaza documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a caror execuție este supusa achiziției;
- participa ca membru al comisiilor de evaluare a ofertelor depuse de catre agenții economici;
- asigura protejarea drepturilor de proprietate intelectuala și /sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și pastrarea confidențialității în limitele prevazute de lege la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor si asigura transmiterea lor catre ofertani;
- acorda asistența, consultația juridica și consiliere în domeniul achizițiilor publice ;
- negociaza clauzele legale contractuale, obligatorii și specifice;
- redacteaza proiectele de contracte, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic primite, în condițiile legii și verifica legalitatea acestora;
- urmarește apariția noilor acte și legi în domeniul achizițiilor publice, actualizarile acestora, în scopul utilizării ultimelor normative în vigoare ;
- întocmește punctul de vedere al Autorității Contractante, în cazul existenței unei contestații la procedura ;
- transmite punctul de vedere și documentația solicitata de catre CNSC, pentru rezolvarea contestației, în termenele legale ;
- întocmește întâmpinarea in cazul depunerii plangerii în instanța la o contestație ;
- întocmește referatele și dispozițiile pentru numirea comisiei de evaluare a ofertelor ;
- întocmește norme interne ale compartimentului achiziții publice cu privire la aducerea la cunoștința tuturor compartimentelor a ultimelor noutați în materie de achiziții

SECȚIUNEA X

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

ART.29. Principalele atribuții si activități ale Compartiment administrativ sunt:

- Sosirea la locul de munca si descuierea primăriei
- Măturarea și spălarea birourilor si a holurilor primăriei
- Stergerea prafului in birouri, holuri
- Spalarea zilnică a holurilor
- Igienizarea grupurilor sanitare
- Scuturarea presurilor(unde este cazul)
- Spalatul usilor, geamurilor, chiuvetelor, faiantei, mozaicurilor
- Colectarea gunoiului din primărie
- Amenajarea spațiilor din exteriorul primăriei
- Verificarea stingerii luminilor la sfârșitul programului
- Închiderea ferestrelor la sfârșitul programului

- Încuierea primăriei la sfârșitul programului
- Insusirea și respectarea în activitatea de întreținere și reparații a NTSM și a normelor PSI
- Verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere
- Remedierea defectiunilor
- Verificarea instalațiilor electrice
- Verificarea gurilor de scurgere, a hidranților, robinetilor și sifoanelor
- Repararea mobilierului și a tamplăriei deteriorate
- Acordarea ajutorului solicitat de către personalul din primărie (montarea perdelelor, jaluzelelor, draperiilor, montarea unor panouri)
- Curățarea cailor de acces în caz de înzăpezire
- Executarea lucrărilor de vopsire și zugrăvire (când este cazul)
- Pastrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare
- Executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei
- Sesizarea responsabilului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate
- Conducerea în condiții de siguranță a altor mijloace de transport
- Întreținerea mijloacelor de transport în condiții bune de utilizare și funcționare
- Întocmirea tuturor documentelor necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală
- Respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice

SECȚIUNEA XI

COMPARTIMENT CULTURA

ART.30. Principalele atribuții și activități ale Compartiment cultura sunt:

Biblioteca

- (1) Biblioteca comunei este o bibliotecă cu profil enciclopedic, care este pusă în slujba comunității locale, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații.
- (2) Biblioteca Comunei asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.
- (3) Biblioteca Comunei se organizează la nivelul comunei în cadrul Compartimentului Cultura a aparatului de specialitate al Primarului
- (4) Atribuții și activități specifice

Biblioteca Comunei îndeplinește corespunzător resursele alocate și cerințelor comunității următoarele atribuții și activități:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente.
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură .
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de

comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare.

d) desfășoară sau oferă la cerere activități, servicii de informare bibliografică, în sistem tradițional.

e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții, ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar.

t) întocmeste rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

g) colectionează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare și lectură la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații și prin alte surse legale.

h) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare.

i) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare.

j) efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și normelor de evidența a activității zilnice.

k) colectează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale.

l) oferă informații bibliografice, bibliografii tematice, liste bibliografice.

m) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu.

n) întreprinde operațiuni de avizare a restanțelor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii.

o) eliminarea periodică din colecții a documentelor uzate moral sau fizic.

SECȚIUNEA XII

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

ART.31. Principalele atribuții și activități ale Serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt:

a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei;

b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

c) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

d) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

e) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă, asigurând verificarea periodică privind menținerea în stare de operativitate a mijloacelor de înștiințare și alarmare la nivel local;

f) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

g) asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
h) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;

i) constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

Atribuțiile prevăzute mai sus se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte.

(j) Alte atribuții:

- activitatea de protecție civilă este subordonată pe linia specialității de protecție civilă Inspectoratului județean pentru situații de urgență ;
- participă la instruirea personalului din cadrul serviciului voluntarilor pe linie de protecție civilă;
- întocmirea, înaintarea, păstrarea situațiilor/planurilor la organele cu atribuții în acest scop, mobilizarea Comitetului Local cu activitate temporară, a celorlalte forțe de sprijin privind Sistemul Local de Management de Urgență cu privire la gestionarea și evaluarea situațiilor de urgență;
- prezintă informări, rapoarte cu privire la gestionarea tipurilor de risc de pe teritoriul orașului și participă la îndeplinirea funcțiilor de sprijin ce ne revin în situații de urgență ;
- întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate ;
- informarea și educarea preventivă a populației, activități practice-aplicative de educație în școli și licee pe linie de protecție civilă;
- coordonează și sprijină aplicarea măsurilor privind proiectarea și realizarea adăposturilor publice de protecție civilă, identifică spațiile subterane ce pot fi utilizate ca adăposturi și sprijină întocmirea documentațiilor tehnice de amenajare;
- ține evidența, inspectează periodic, controlează întreținerea, conservarea și modul de folosire a fondului de adăpostire public existent;
- realizează măsurile de protecție asupra riscurilor de poluare și contaminare a zonelor expuse și intervine în caz de necesitate cu forțe și mijloace;
- răspunde de asigurarea legăturilor la locul de conducere a comunei pentru conducerea activităților de protecție civilă, menținând în stare de operativitate a aparatului pentru comunicare;
- coordonează și sprijină aplicarea prevederilor actelor normative privind normele de înzestrare și dotare a structurilor de protecție civilă, analizând și propunând îmbunătățirea acesteia;
- monitorizarea pe plan local a pericolului la care este expusă populația în cazul găsirii muniției rămase neexplodate din timpul conflictelor armate, anunțarea la timp în cazul de față la poliție, dispeceratul integrat de urgență pentru luarea măsurilor comune ce se impun;
- ține evidența operativă și controlează modul de depozitare, conservare, întreținere și
- exploatare a materialelor și aparatului din dotare;
- întocmește propuneri anuale referitoare la procurarea și dotarea cu materialele necesare activității de protecție civilă potrivit normativelor în vigoare, spre a fi cuprinse în proiectul de buget al Consiliului local;
- asigură cunoașterea atribuțiilor pe timp de pace ce revin dispecerului și poliției locale din cadrul primăriei;

- întocmirea programelor anuale de pregătire, planificarea exercițiilor și aplicațiilor de cooperare cu alte forțe de sprijin;
- inițierea, calificarea, perfecționarea sau specializarea se realizează prin cursuri, convocări sau instructaje și se desfășoară în Centrul Național de Pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență/ISUJ;
- întocmește și răspunde de evidența militară a personalului propriu de specialitate din subordinea Consiliului Local ;
- întocmește planul la inundații și poluări accidentale, planul de evacuare funcție de riscuri, plan la cutremure și alunecări de teren, etc;
- gestionează baza de date privind prevenirea gripei aviare;
- ține evidența și întocmește situațiile, având responsabilități privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- răspunde de documentele secrete potrivit legilor speciale în acest domeniu de activitate;
- prezintă o serie de situații, în condițiile legii la cererea Prefecturii, Consiliului Județean, Agenția de mediu, etc.;
- promovarea parteneriatului cu organizații neguvernamentale;
- atribuțiile prevăzute până acum se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte.

CAP. III. DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija conducătorilor de compartimente Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însuit de către fiecare salariat.

(3) Atribuțiile specifice fiecărei funcții/post prevăzut în organigramă se regăsesc în fișele posturilor.

(4) Fișele posturilor se aprobă de către primar și fac parte integrantă din prezentul regulament, fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la compartimentul cu atribuții de resurse umane.

Art. 33. – Prevederile referitoare la: regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară și modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice se regăsesc în Regulamentul Intern al aparatului de specialitate .

Art. 34. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art. 35. Toti salariatii Primariei raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 36. Încalcare a dispozitiilor O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, în conditiile legii.

Art. 37. Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul Primariei.

Art. 38. Comisiile de disciplina și etică au competenta de a cerceta încalcare a prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, în conditiile legii.

Art. 39. În cazurile în care faptele savarsite întrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, în conditiile legii.

Art.40. Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcare a normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 41. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Președinte de ședință,
Marin DRAGOMIR

Secretar general,
George STOICA