



**ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA VĂDAȘTRA
PRIMAR**

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si functionare (R.O.F) al aparatului de specialitate al primarului comunei Vădaștra, județul Olt

Primarul comunei Vadastra,

Având în vedere:

- prevederile art.5, art.368, art.430-452, art.558-560 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.346/2002, privind asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei si bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr.96/2003, privind protecția maternității la locul de muncă , cu modificările ulterioare;
- HG nr.250/1992, privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996, Legea Arhivelor Nationale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.600/2018, cu privire la standardele de management/control intern la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Prevederile art.154 alin.(2) si (3), art. 155 alin.(1) lit.d,lit.a coroborate cu alin.(5) lit.c din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art.196 alin (1) lit b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F) al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vădastra, județul Olt , prevăzut în anexa nr.1, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vădastra, prin grija secretarului general al comunei Vădastra

Art.3 Prezenta dispozitie poate fi atacata in conditiile Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4. Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului - Județul Olt și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei Vădastra.

PRIMAR
RĂDULESCU SORIN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
STRĂINU ALINA- VALERICA

Nr. 133 din 29.09.2023

Regulamentul de Organizarea si functionare al aparatului de specialitate al primarului, al serviciilor publice si al institutiilor publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Vădastra

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definitie

(1)Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului, al serviciilor publice si al institutiilor publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Vădastra a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2)Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Vădastra , definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

Art. 2. – Functia ROF în cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarelor functii:

- Functia de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât toti angajatii, cât si cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Functia de legitimare a puterii si obligatiilor: fiecare persoană, membru al organizatiei, stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
- Functia de integrare socială a personalului: ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate de prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Vădastra .

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului si care se actualizează permanent în functie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare a prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin Dispoziția primarului comunei Vădastra si își produce efectele față de angajati din momentul încunoaștințării acestora.

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI VĂDASTRA

Art. 6. – Organizarea și misiunea

6.1. - Organizarea Primăria Comunei Vădastra

Primăria Comunei Vădastra este o instituție publică, organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din: Primar, Viceprimar, Secretarul general al Comunei, Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Vădastra și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale și este compus din următoarele compartimente :

1. Compartimentul Contabilitate- este prevăzut a funcționa cu un număr de 3 posturi (2 funcții publice de execuție: consilier superior, consilier achiziții publice debutant și 1 funcție contractuală de execuție: referent IA);
2. Compartimentul agricol- este prevăzut a funcționa cu un număr de 2 posturi (funcții contractuale de execuție: inspector de specialitate II, inspector de specialitate debutant)
3. Compartimentul asistență socială- este prevăzut a funcționa cu un număr de 1 post: funcție publică de execuție: inspector superior;
4. Compartimentul administrativ , pază: 1 post (funcție contractuală de execuție: paznic)
5. Serviciul Voluntar pentru situații de urgență : 1 post, funcție contractuală de execuție, referent IA;
6. Serviciul de utilități publice 2 posturi , funcții contractuale de execuție : muncitor calificat III;
8. Consilier personal al primarului: 1 post;
9. Instituții Subordonate- Cultură: 2 posturi: referent cultural și bibliotecar.

Primarul conduce activitatea primăriei comunei Vădastra și a instituțiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine. Consiliul local al comunei Vădastra, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statutul de funcții al aparatului propriu.

6.2. Misiunea Primăriei Comunei Vădastra este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă , competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Vădastra este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Vădastra sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Vădastra, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Vădastra, cu politicile și 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 Primăria Vădastra are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Vădastra.

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 aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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 colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Vădastra, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 8. – Date de identificare

Primăria comunei Vădastra are sediul în localitatea Vădastra, str. Mihai Viteazul, nr. 77 B, județul Olt, CUI 5139841.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Vădastra.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este seful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Vădastra, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Vădastra, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atributiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- 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 administrative-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;

b) participă la sedințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrative-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrative-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), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul:

a) 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;

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrative-teritoriale;

e) 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

aparaturii de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) 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 punctual de vedere al regularității, legalității;

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) 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 administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter 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 comună, în oraș 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. 14. – Viceprimarul

(a) Comuna Vădastra are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia. Delegarea atribuțiilor se face conform art. 157 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, 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.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codul Administrativ :

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției.

Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar.

Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15. – Secretarul general al comunei

Atribuțiile secretarului general al comunei :

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
 - 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, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului 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 înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea 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;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (1) Secretarul general al comunei este functionar public de conducere,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și functionarii publici.

(2) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- organizarea, îndrumare, coordonarea și verificarea compartimentelor subordonate
- primirea, distribuirea și urmărirea rezolvării corespondenței în termen legal
- realizarea activităților cu caracter juridic din primărie
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local,
- participă la sedintele consiliului local

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia
- asigură procedurile de convocarea a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședinței de consiliu și redactarea hotărârilor consiliului local
- efectuează apelul nominal și tine evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali
- acordă asistență juridică și sprijinului de specialitate în elaborarea proiectelor de hotărâre
- asigură comunicarea în termenul legal a dispozițiilor și hotărârilor emise, către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate
- aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului
- coordonează activitatea a doua compartimente funcționale din aparatul de specialitate al primarului: agricol și asistență socială
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol
- aprobă modificările datelor din registrul agricol
- urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția Județeană de Statistică
- atribuții increditate prin legi speciale: privind fondul funciar, contractele de arendă, arhiva, organizarea alegerilor
- păstrează și utilizează, în condițiile legii, sigiliile și ștampila consiliului local
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau care decurg din acte normative

(3) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Vădastra.

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vădastra

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vădastra este organizat în compartimente.

(2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Vădastra, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(3) Alte compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.

(4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Vădastra se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Vădastra.

Art. 17. – Structura funcțiilor publice și a personalului contractual

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vădastra cuprinde un număr total de 16 posturi, din care:

- 2 funcții demnitate publică- primarul și viceprimarul comunei

- 4 functii publice din care: 1 functie publica de conducere- secretarul general al U.A.T. si 3 functii publice publice de executie;
- 10 functii personal contractual.

Art. 18. – Angajarea personalului

(1)Angajarea personalului în functiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2)Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primăria comunei Vădastra este reglementat de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019, privind Codul Administrativ

(3)Salariatii angajati cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările si completările ulterioare.

(4)Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019, privind Codul Administrativ si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o functie publică în cadrul Primăriei comunei Vădastra.

(5)Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019, privind Codul Administrativ .

Art. 19. – Regulamentul Intern

Angajatii, functionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei Vădastra, aprobat prin dispozitia Primarului comunei Vădastra.

CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI VĂDASTRA

Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial

(1)Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia si cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

(2)Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Vădastra (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode si proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul institutiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

(3)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Vădastra este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozitiilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 600 / 2018 , cu modificările si completările ulterioare.

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial :

(1)Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Vădastra sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient; In conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2)Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Vădastra sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Vădastra, în scopul asigurării circulației informatiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încat acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1)Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Vădastra se organizează si se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia.

(3)Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art. 23. – Procedurile operationale

(1)Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operatiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispozitie a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2)Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor si sunt anexe la fisa posturilor.

(3)Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispozitia primarului, se actualizează permanent in functie de modificările intervenite în organizarea si desfășurarea activității si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV : ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 25. – Atributii, competente și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

- (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competente și răspunderi comune:
 - a) respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
 - b) întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
 - c) cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
 - d) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
 - e) realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
 - f) solutionarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
 - g) furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
 - h) punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
 - i) asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
 - j) elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite de Legea nr.98/2016, actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
 - k) participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii; → furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

- l) asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Vădastra;
- m) participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Vădastra sau prin dispoziția Primarului comunei Vădastra;
- n) perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- o) semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- p) predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;
- q) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competente și răspunderi comune, cu caracter general :

- a) asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
- b) urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- c) inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- d) asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- e) urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
- f) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
- g) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Vădastra, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- h) participarea la Ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Vădastra, ori de câte ori este necesar;
- i) analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei Vădastra date spre competență soluționare;
- j) furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- k) urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- l) formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- m) realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

- n) verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- o) asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
- p) coordonare si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atributiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;
- r) evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activității departamentului;
- s) participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Vădastra, conform dispozitiilor primarului.

Art. 26. – Atributii specifice

Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atributii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

Art. 27. – **Compartimentul Contabilitate**

(1) Atributiile generale:

- Intocmeste proiectul bugetului local, precum și proiectul programului de investiții publice, care vor fi supuse aprobării consiliului local;
- Pregateste lucrarile privind cheltuielile bugetului, atat in faza de proiect, cat si in cea definitiva;
- Stabileste dimensionarea cheltuielilor si transferurilor din bugetul de stat, in functie de nivelul veniturilor proprii;
- Urmareste executia bugetului local, precum si a fondurilor extrabugetare;
- Analizează necesitatea și oportunitatea unor modificari in structura bugetului, in perioada executiei, și le supune aprobării consiliului local;
- Efectueaza plata cheltuielilor institutiei, in limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilitatilor aflate in conturi, numai in conditiile in care cheltuielile respective au fost angajate, lichidate și ordonantate;
- Intocmeste statele de plata ale salariatilor institutiei, statele cu indemnizatiile consilierilor locali, statele cu indemnizatiile persoanelor cu handicap, statele privind concediile de odihna și concediile medicale;
- Exercita zilnic controlul asupra operatiunilor efectuate prin casierie;
- Efectueaza control inopinat asupra operatiunilor de casa;
- Asigura evidenta contabila a mijloacelor fixe și evidenta operativa la locurile de folosire;
- Asigura evidenta contabila a mijloacelor banesti și a disponibilitatilor la banca;
- Asigura evidenta contabila a decontarilor și imprumuturilor;
- Asigura evidenta contabila a cheltuielilor bugetare;
- Asigura evidenta contabila a veniturilor;
- Asigura evidenta contabila a fondurilor cu destinatie speciala;
- Asigura evidenta contabila a materialelor și obiectelor de inventar;
- Asigura evidenta contabila a finantarilor de la buget și credite bancare;
- Asigura evidenta contabila a conturilor in afara bilantului;
- Intocmeste registrele specifice contabilitatii;

- Intocmeste deschiderile de credite în baza bugetului aprobat;
- Intocmeste dari de seama trimestriale și anuale, precum și alte situații financiare pe care le depune institutiilor abilitate;
- Intocmeste bilantul contabil;
- Raspunde de efectuarea inventarierii mijloacelor materiale și banesti aflate in gestiunea unitatii;
- Exercita controlul finaciar preventiv pe partea de venituri;
- Transmite persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv pe partea de cheltuieli documentele privind operatiunile prin care se afecteaza fondurile publice si/sau patrimoniul public;
- Dupa acordarea vizei de control preventiv inainteaza spre aprobare ordonatorului de credite documentele de : angajare, lichidare și ordonantare a cheltuielilor;
- Urmareste derularea zilnica a contului de executie al bugetului local;
- Intocmeste executia bugetului local, trimestrial și contul de executie al bugetului local anual, pe care le transmite ordonatorului de credite in vederea prezentarii spre aprobare consiliului local, precum și institutiilor abilitate;
- Îndeplineste și alte atribuții dispuse de primar sau care decurg din acte normative..

(2) Atribuții privind achizițiile publice

- Elaboreaza, și după caz, actualizează, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare verifica, după caz, inscrie achizitia publica in programul anual al achizitiilor publice;
- Actualizeaza conform dispozitiilor legale programul anual al achizitiilor publice și urmareste publicarea modificarilor in SEAP;
- Avizeaza referatele de necesitate ale celorlalte compartimente in privinta verificarii indeplinirii cerintelor prevazute de art. 3 din HG nr. 395/2016;
- Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Legea nr. 98/2016;
- Aplica și finalizează procedurile de atribuire;
- Constituie și pastreaza dosarul achizitiei publice, pentru procedurile la care indeplineste atributiile responsabilului de achizitie;
- Participa in comisii de evaluare, indeplinind atributiile responsabilului de achizitie;
- Realizeaza achizitii directe;
- Tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii și lucrari, ca parte a strategiei anuale de achizitii publice;
- Publica in SEAP, ca responsabil de achizitie, certificatele constatatoare transmise de celelalte compartimente care urmaresc contractele de achizitie publica;

(3) Activitatea de Impozite si Taxe Locale

- inventariaza intreaga masa impozabila existenta la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;
- elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor si taxelor speciale date in competenta administratiei publice locale;
- calculeaza impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice;

- tine evidenta agentilor economici de pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
- intocmeste registrul de rol pentru impozite si taxe locale, pentru fiecare contribuabil in parte;
- urmareste incasarea impozitelor si taxelor datorate de contribuabili;
- intocmeste documentele justificative ale operatiunilor patrimoniale;
- organizeaza si urmareste tinerea corecta si la zi a contabilitatii privind partea de venituri;
- exercita controlul zilnic al operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiunilor de plata, luand masuri pentru stabilirea raspunderilor, atunci cand este cazul;
- intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;
- preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili;
- trimite instiintari persoanelor cu debit fata de bugetul local;
- descarca debitele datorate de persoanele fizice si juridice;
- elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- raspunde de integritatea numerarului chitantierele si a altor documente cu regim special ce ii sunt incredintate;
- preda instiintarile de plata si procesele verbale de impunere dupa ce au fost efectuate operatiuni de debitare – in registrele de rol unic si in registrele de evidenta a veniturilor, pentru inmanarea acestora contribuabililor sub semnatura, pe dovezile de predare – primire;
- preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit – incasari, impozit pe teren si cladiri pentru persoane fizice si juridice;
- tine evidenta inlesnirilor la plata, acordate contribuabililor;
- emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, avand la baza referatul aprobat de primar;
- prezinta, la cerere, informari privind realizarea veniturilor bugetului local, precum si aspectele constatate;
- face parte din central operativ pentru situatii de urgenta;
- intocmirea actelor de insolvabilitate si verificarea anuala a situatiei insolvabililor inregistrati in evidenta speciala;
- depunerea in termenele legale a sumelor incasate la trezorerie;
- ridicarea de la trezorerie a numerarului necesar si efectuarea platilor pe seama bugetului, a mijloacelor extrabugetare;
- intocmirea registrului de casa zilnic, prin inregistrarea incasarilor si platilor in numerar;
- predarea la contabilitate zilnic a exemplarului nr.1, a registrului de casa, impreuna cu borderoul desfasurator si documentele de casa;
- informeaza primarul si contabilul despre contribuabilii inregistrati in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate al acestora;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor, intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau care decurg din acte normative;

Art. 28. – Compartimentul Asistenta Sociala,

Activitati specifice

(1) Atributiile in domeniul beneficiilor de asistenta sociala sunt urmatoarele:

a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;

b) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentile teritoriale pentru plati si inspectie sociala;

c) verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local, si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;

d) intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;

e) comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;

f) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;

g) efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si, in functie de situatiile constatate, propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;

i) participa la elaborarea si fundamentarea propunerii de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;

j) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

(2) Atributiile in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

a) elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local si raspunde de aplicare acesteia;

b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

c) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;

d) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excludere sociala;

e) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, in conditiile legii, incheierea contractelor de parteneriat public-public si public-privat pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;

g) propune infiintarea serviciilor sociale de interes local;

h) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice

de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;

- i) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;
- j) elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;
- k) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune, si asigura finantarea/cofinantarea acestora;
- l) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- m) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii;
- o) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;
- q) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;
- s) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare

Art. 29. – Compartimentul agricol

Atributii specifice :

- Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;
- Elibereaza certificatele de producator agricol si biletele de proprietate a animalelor;
- Elibereaza adeverintele de teren pentru somaj si burse sociale;
- Elibereaza adeverinte din registrul agricol;
- Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
- Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul orasului si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatareilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant;
- Raspunde solicitărilor/petițiilor persoanelor fizice și juridice în domeniu;
- Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice activității;

- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
- Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al oraşului si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne ;
- Furnizeaza date pentru sistemul informational statistic (statistica curenta, pregatirea si organizarea recensamintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- Intocmeste documentatia necesara obtinerii de catre cetateni a subventiilor agricole conform actelor normative in vigoare ;
- Intocmeste si elibereaza documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor in vederea vanzarii in targuri si oboare pe baza datelor furnizate de cetateni;
- Intocmeste si elibereaza documentele doveditoare privind calitatea de producator agricol in vederea vanzarii produselor pe piata;
- Participa si verifica in targuri si oboare existenta si valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor si certificatelor de proprietate;
- Urmareste si rezolva pe teren sesizarile si reclamatii referitoare la probleme de agricultura;
- Inscribe si radiaza din registrele agricole terenurile, constructiile ,efectivele de animale la solicitarile cetatenilor in conformitate cu actele prezentate si pe baza de declaratie a acestora;
- Intocmeste documentatia necesara pentru rezolvarea cererilor cetatenilor conform Legii nr. 18/1991 republicata, privind fondul funciar, a Legii nr. 169/1997, a Legii nr.1/2000, respectiv a Legii nr. 247/2005;
- Intocmeste documentatia necesara in vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru dosarele depuse in conformitate cu art.36 din Legea nr.18/1991, republicata;
- Participa la intocmirea planului urbanistic general si a tuturor masuratorilor stabilite de catre organele de conducere ale Primariei
- Informeaza cetatenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementarile din sectorul agricol;
- Verifica si elibereaza la cerere situatia rolului agricol al solicitantilor pentru o perioada de timp de cel mult 30 de ani in vederea intocmirii actelor de proprietate necesare
- Asigura activitatea de primire, selectionare si pastrare a fondului arhivistic rezultat din activitatea Primariei si a Consiliului local;
- Efectuarea de activitati în afara biroului (munca de teren), ceea ce consta în efectuarea de controale pe pasunea oraşului aflata în administrarea consiliului local, efectuarea de verificari la gospodariile populatiei sau la diferitelor societati comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine întocmitrea de diferite referate, proiecte de hotărâri, procese – verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc;
- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Secretarul UAT in vederea elaborarii proiectelor de Dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;
- Indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau care decurg din acte normative;

Art.30 Atribuții evidența resuselor umane

- evidenta vechimii in muncă a salariatilor și comunicarea dispozițiilor privind orice modificarea a sporurilor, către compartimentul contabilitate
- centralizare programare concedii de odihnă
- evidența funcțiilor și funcționarilor publici, comunicarea modificărilor la ANFP
- întocmirea documentației pentru aprobare de către consiliul local a proiectului privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare
- păstrarea evidenței organigramei, statul de funcții, ROF- ului, fișelor de post, fișelor de evaluare a posturilor
- organizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale
- stabilirea salariului de încadrare a personalului contractual
- gestionarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, precum și ale funcționarilor publici
- întocmirea proiectelor de dispoziții privind numirea, încadrarea , promovarea, salarizarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă, respectiv a celor de serviciu
- evidenta dosarelor profesionale ale funcționarilor publici
- gestionare și înregistrare declarații de interes ale funcționarilor publici
- gestionare declarații de avere funcționari publici
- întocmire rapoarte statistice specifice evidenței de personal
- rezolvare cereri, reclamații, sesizări privind resursele umane
- alte atribuții încredințate de primar, care se încadrează în obiectul resurselor umane.

Art. 31 Atribuțiile ofițerului de stare civilă

- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

- g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total –, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- q) primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
- s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București – D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Art. 32 Responsabil cu **implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese** este secretarul general al comunei și consilierul cu achizițiile publice (delegare atribuții) :

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, 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. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f) trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) întocmesc, 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;
- h) 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.

Art. 33. – Activitatea de Registratura, relatii cu publicul:

Atributii specifice :

- repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate;
- conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrate care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
- asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

Art. 34. – Compartimentul administrativ- se subordonează direct Viceprimarului Comunei Vădastra

Atributii specifice :

- asigurarea conditiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor si normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului si contractului colectiv de muncă pentru personalul institutiei;
- asigurarea ordinii si curăteniei în incinta institutiei primăriei, pe toată durata programului de lucru si după terminarea acestuia;
- asigurarea accesului ordonat în incinta institutiei a personalului propriu si a publicului;
- întretinerea instalatiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor aparținand Primăriei comunei Vădastra;
- răspunde de întretinerea si functionarea utilajelor din cadrul primariei;
- exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- răspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;
- răspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de păstrarea si întretinerea bunurilor din dotare;
- realizează întreținerea mijloacelor de transport ;
- urmărește menținerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni;
- realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
- se prezintă la serviciu conform programului;
- respectă timpul de lucru si îl foloseste integral si eficient;
- respectă normele P.S.I. ;
- participă efectiv la lucrările de întretinere si reparatii planificate;
- aduce la cunostinta sefului direct, toate neconformitatile constatate în desfășurarea activității;
- îndeplinește si alte atributii stabilite prin lege sau de către primarul comunei
- asigură pastrarea bunurilor din dotare;
- mentine curătenia la locul de muncă;
- respectă ordinea si disciplina la locul de muncă;
- păstrează secretul profesional;
- semnează condica la venire si plecare.

Competente fundamentale:comunicarea la locul de munca;munca in echipa.

Art.35. –(1) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Atributii specifice :

- Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență.
- Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor.

- Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
- Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației.
- Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
- Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
- Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență.
- Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și la acțiunile intervenție în zona de competență.
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice.
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă.
- Informarea și pregătirea preventive 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.
- 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.
- Înstiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență.
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate.

- Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat.
- Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.
- Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau care decurg din acte normative..

Art. 36 Responsabilul cu activitățile de prevenire și protecția muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului :

- Asigura condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său.
- Intocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM
- Asigura efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM, PSI
- Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora. –

Art. 37 **Cămin Cultural**

Atribuții specifice:

- administrează în bune condiții clădirea Căminului Cultural, precum și aparatura din dotare
- asigură desfășurarea activităților curente ale căminului cultural ;
- organizează manifestări culturale-artistice,sportive,recreative ;
- colectează date și informații despre datini și obiceiuri tradiționale ,în vederea conservării și transmiterii valorilor morale ale comunității locale ;
- raspunde de inventarul bunurilor materiale ale Caminului Cultural ;
- raspunde de închirierea spațiilor din Caminul Cultural la evenimente(nunti,botezuri,manifestari culturale etc.) ; verifică achitarea taxei de închiriere ;
- respecta normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă,asigurându-se,la terminarea activităților desfășurate în Caminul Cultural,ca nu există surse potențiale de incendiu;
- respecta normele de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- informează consiliul local asupra realizării activităților stabilite

Art.38 **Biblioteca**

Atribuții specifice:

- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia,conform programului stabilit de conducerea unității ;
- se îngrijește de completarea fondului de carte ;
- organizează colecții de publicații

- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare(cataloage,fișiere,bibliografii din diverse domenii etc.) ;
- organizează activitatea de popularizare a cărții,îndrumă lectura cititorilor ;
- întocmește formalitățile pentru recuperarea cărților de la cititorii restanțieri ;
- verifică starea cărților la restituirea acestora de către cititori ;
- se ocupă de recondiționarea cărților uzate fizic ;
- întocmește programul anual al activității bibliotecii ;
- organizează activitățile culturale cu ocazia manifestărilor literare sau diverselor acțiuni locale specific

Art.39 Responsabil cu arhiva unitatii:

Initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul unitatii;

- Arhivarea tuturor documentelor din cadrul Primariei; verificarea si preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de proces - verbal ;
- Convocarea comisiei de selectiune in vederea analizei dosarelor cu termenele de
- Pastrare expirate si propunerea pentru topire ca fiind nefolositoare; intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmare de catre Arhivele Nationale; asigurarea predarii integrale a arhivei selectionate la recuperare;
- Cercetarea documentelor din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de catre cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitatea cu legile in vigoare;
- Punerea la dispozitie pe baza de semnatura si tinerea evidentei documentelor
- împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integritatii documentelor imprumutate; reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
- Comunicarea raspunsurilor catre petenti in termen legal;
- Organizarea depozitului de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform Legii
- Arhivelor Nationale; mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;
- Punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate in vederea efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- Pregatirea documentelor si inventarierea acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale,conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale

Art. 40 – Atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei comunei Vădastra

Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Vădastra, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;

- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
- creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL V : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI VĂDAȘTRA

Art. 41. – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Vădaștra se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Vădaștra sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Vădaștra ;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vădaștra, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

CAPITOLUL VII : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 42. - Declarația averii și a celei de interes

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interes, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Vădaștra sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interes, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 43. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Informatiile care se publică, sub formă de anunt, în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media centrală, pe pagina de internet a comunei sau prin orice alt mijloc de publicitate sunt:

- data, locul, ora si ordinea de zi a sedintelor Consiliului local al comunei Vădastra ;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administratiei publice a comunei Vădastra ;
- anunturile de licitatie pentru achizitii publice, vanzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunturi privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărari cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărările cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Vădastra ;
- anunturi privind restrictii în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunturi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 44. – Perfectionarea profesională a salariatilor

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariatilor sunt:

- programe de formare profesionala organizate de către furnizorii de programe autorizati,
- stagii de practică si specializare în tară sau străinătate;
- instructaje interne,
- participarea la conferinte si seminarii, în tară sau în străinătate.

(2)Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională initiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3)Propunerile de participare la programele de perfectionare se realizează de către sefi de compartimente, luand în calcul evaluarea performantelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislatie, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariatilor.

(4)Organizarea si desfășurarea formării profesionale a salariatilor se desfășoară conform sectiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispozitia primarului.

Art. 45. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1)Salariatii Primăriei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2)Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara institutiei.

(3)În cazul aparitiei unor defectiuni în functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta administratorul IT.

(4)Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicatii fără acordul administratorului IT

Este interzisă instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

(5)Accesul la internet se face numai în interes de serviciu

Fiecare utilizator primeste o parolă de acces si are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 46. – Utilizarea telefoanelor

(1)Salariatii Primăriei au obligatia utilizării telefoanelor mobile si fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonantei nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administratiei publice si institutiile publice, cu completările si modificările ulterioare.

Art. 47. – Utilizarea autoturismelor din dotare

(1)Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2)În anumite situatii bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegatie, în țară sau în străinătate, angajatii pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VIII : DISPOZITII FINALE

Art. 48. – Elaborarea Fiselor de post

(1)În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare sef de compartiment va elabora Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexat, conform HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, asa cum a fost modificata prin HG nr.546/2020 si sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

Art. 49. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare

(1)Toti salariatii Primăriei comunei Vădastra sunt obligati să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajatilor Regulamentul de Organizare si Functionare.

(2)Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se publică pe pagina de internet a comunei Vădastra.

Art. 50. – Modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de cate ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administratiei publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin dispozitie a primarului.