ROMÂNIA

Judeţul Buzău
Consiliul Local Ţinteşti

HOTARARE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al apartului de specialitate al primarului comunei Tintesti

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI |INTE}TI
Avand in vedere :

- Proiectul de hotarare initiat de dl. primar Stoica Aurel;
- Expunerea de motive a primarului Comunei Tintesti nr. 3845/21.05.2019;
- Raportul compartimentului de specialitate al primarului nr.3846/21.05.2019;
- Avizul favorabil al comisiilor Consiliului local nr.3879/22.05.2019
- Prevederile Legii 188/1999 privind statutul functionarilor publici cu modificarile is completarile ulterioare ;
- Prevederile art. 25 din Legea nr. 7/2004 privind codul de conduita a functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Prevederile Legii 53/2003- codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Prevederile legii nr. 52/2003 privind transparenta decizional in administratia publica ;.
- Prevederile H.C.L. nr.36/25.04.2019 privind aprobarea organigramei, a numarului de personal si a statului de functii al apartului de specialitate al primarului si al aparatului permanent al consiliului local ;

în temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.a) şi alin.(6) lit.a) pct.2, art.45 şi art.115 alin.(1) lit.b) din Legea administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

H O T A R A S T E :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tintesti , conform anexei , anexa care face parte integranta din prezenta hotarare.
Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile HCL nr 13/27.02.2015 isi inceteaza aplicabilitatea.
Art.3 Prezenta hotarare va fi dusa la indeplinire de compartimentul de resurse umane.
Art.4 Secretarul comunei va aduce la cunostinta publica si va comunica prezenta hotarare persoanelor si autoritailor interesate.

Presedinte de sedinta
Pandele Nela

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU COMUNA TINTEŞTI CONSILIUL LOCAL

Contrasemneaza ,
Pentru secretar, Petrescu Sandina

Nr. 31 /31.05.2019

Aceasta hotarare a fost adoptata de Consiliul Local al comunei Tintesti in sedinta din data de 31.05.2019, cu respectarea prevederilor art.45 alin.(1) din Legea nr.215/2001, a administratiei publice locale, republicata si actualizata, cu numar de 13 voturi pentru, 0 abtineri si 0 voturi impotriva, din numarul total de 13 consilieri in functie si 13 consilieri prezenti la sedinta

Regulament de organizare si functionare al aparatului de Specialitate al Primarului comuna Tintesti

Anexa la HCL Nr.31/31.05.2019

CAPITOLUL I

BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE .

Art. 1 Primaria Comunei Tintesti este organizata si functioneaza potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al Comunei Tintesti privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună **cu aparatul de specialitate al Primarului** constituie **Primăria Comunei,** instituţie publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituţiei, ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului judeţean, ale Consiliului local şi soluţionează problemele curente ale colectivităţii. Asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor.
(2) Sediul Primăriei este în sat Tintesti, comuna Tintesti judetul Buzau înscris în C.F. nr. 4488227,telefon/fax : 0238532070/0238532233, adresa email – primariatintesti@yahoo.com.

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală în municipiu.
(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judeţean şi asigură executarea hotărârilor Consiliului local municipal.
(3) Primarul funcţionează ca autoritate administrativă autonomă şi rezolvă treburile publice din comuna, în condiţiile prevăzute de lege.
(4) Statutul juridic al primarului cuprinde şi calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci şi pe aceea de şef al administraţiei publice locale aflat "în serviciul acesteia".
(5) Atribuţiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredinţate de către Consiliul local.
Primarul exercită funcţia de ordonator principal de credite.
Primarul numeşte şi eliberează din funcţie personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu excepţia secretarului.
Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului şi al serviciilor publice de deservire.
(6) Atribuţiile ce revin primarului, potrivit legii, şi a hotărârilor Consiliului local municipal, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuţiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuţiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiaşi atribuţii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situaţie să fie vorba de conflict pozitiv de competenţă.
(7) Primarul constată încălcările legii şi adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuţiilor sale, emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual.Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.
(9) In exercitarea funcţiei, primarul este ocrotit de lege.
Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.
(2) Viceprimarul exercită atribuţii delegate de către primar, prin dispoziţia acestuia.
(3) Viceprimarul întocmeste şi semnează actele pe care le presupune executarea atribuţiei delegate.
Art.5 - (1) Secretarul comunei Tintesti este funcţionar public cu funcţie publică de conducere cu studii juridice, se bucură de stabilitate în funcţie, îndeplineşte atribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către Consiliul local sau de

către primar.
(2) Secretarul comunei îşi desfăşoară activitatea în condiţiile legii.
Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcţionarii publici şi personalul contractual din direcţii, servicii şi compartimente prevăzute în organigramă şi în prezentul regulament. El îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului şi ale Consiliului local.
(2) Structura acestuia şi numărul de personal este, în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

Art. 7 Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria Comunei Tintesti este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul functionarilor publici, republicata.

Art. 8 Personalul care efectueaza activitati de registratura , arhiva, administrative, este angajat cu contract individual de munca. Persoanele care ocupa aceste functii nu au calitatea de functionar public si li se aplica legislatia muncii.

Art. 9 Normele de conduita profesionala a functionarilor publici sunt reglementate de **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduita a functionarilor publici si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica in cadrul Primariei Comunei Tintesti .

Art. 10 Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei Comunei Tintesti sunt urmatoarele:
a) **suprematia Constitutiei si a legii,** principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
b) **prioritatea interesului public,** principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;
c) **asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice,** principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
d) **profesionalismul,** principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
e) **impartialitatea si independenta**, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;
f) **integritatea morala**, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
g) **libertatea gandirii si a exprimarii**, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) **cinstea si corectitudinea**, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;
i) **deschiderea si transparenta,** principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art. 11 (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.
(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 12 (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Comunei Tintesti , precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei Comunei Tintesti , cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria Comunei Tintesti are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 13 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 14 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

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

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul Primariei Comunei Tintesti , insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 15 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 16 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;

b) subordonarea Secretarului fata de Primar ;

c) subordonarea personalului de executie fata de Primar , Viceprimar , Secretar , dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Tintesti cu serviciile publice si institutiile publice in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Tintesti si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din stainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Tintesti ;

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul Comunei Tintesti (prin dispozitie), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei Comunei Tintesti in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imaginefavorabila primariei .

CAPITOLUL 2
PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17 (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului şi compartimentele cuprinde:

I. PRIMAR

I.1. Compartimentul Achizitii Publice

II. VICEPRIMAR

II.1. Compartimentul Asistenta sociala
II.2. Compartimentul Administrativ

III. SECRETAR

III.1. Compartimentul Juridic
III.2. Compartimentul Resurse Umane
III.3. Compartimentul Agricol
III.4. Compartimentul registratura / arhiva
III.5 Compartiment Stare civila

IV. CONTABIL

IV.1. Compartimentul Taxe si impozite
IV.3. Biblioteca comunala

(2) Atribuţiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredinţate de către Consiliul local ori de către primar.

Art.18 Acţiunile de coordonare îndrumare şi control a activităţii unităţilor aflate sub autoritatea Consiliul local se realizează de către conducerea cu atribuţii specifice în acest sens, iar legătura cu Instituţia Prefectului judeţului, Consiliul judeţean sau agenţi economici, instituţii şi organizaţii, prin primar, viceprimar, secretar.

Art.19 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare şi disciplină. Această organizare şi stabilire a regulilor de disciplină sunt în competenţa primarului şi se concretizează prin Regulamentul Ordine Interioara , precum şi alte regulamente, după caz.

Art.20 Primarul, viceprimarul, secretarul şi personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii.

Art.21 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei şi personalul aparatului de specialitate al Primarului vor da dovadă de loialitate faţă de instituţia Primăriei şi Consiliul local.

Art.22 Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcţia sau postul pe care-l ocupă a obligaţiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancţionează după caz, potrivit legii.

Art.23 Apărarea bunurilor mobile şi imobile care aparţin domeniului public de interes local,domeniului privat al acestuia, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.24 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **funcţionari publici** cărora le sunt aplicabile dispoziţiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislaţiei muncii;
2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcţionar public şi căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislaţiei muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispoziţiile

prezentului regulament; dispoziţiile care reglementează Statutul funcţionarilor publici, precum şi dispoziţiile legislaţiei muncii în vigoare.

Art.25 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări şi vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum şi prevederile prezentului regulament.

Art.26 Atribuţiile principale ale conducerii şi compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

I. PRIMAR

ATRIBUTIILE PRINCIPALE :

- Conduce Primăria în baza hotărârilor Consiliului Local şi în temeiul **Legii administraţiei publice locale, nr. 215/2001,** funcţionează ca autoritate administrativă autonomă şi îşi desfăşoară activităţile legate de administraţia publică locală cu ajutorul Primăriei, în condiţiile prevăzute de lege, având următoarele atribuţii:
- Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.
- Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative , primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.
- Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii.
- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.
- Semnul distinctiv al primarului este o eşarfă în culorile drapelului naţional al României.
- Eşarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnităţi, recepţii, ceremonii publice şi la celebrarea căsătoriilor.
- Modelul eşarfei se stabileşte prin hotărâre a Guvernului.

Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

- atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
- atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
- atribuţii referitoare la bugetul local;
- atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;
- alte atribuţii stabilite prin lege.

- Asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judeţean.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoştinţă, sesizează pe Prefect.
- Poate propune Consiliului local consultarea populaţiei, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit şi pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune aprobării consiliului.
- Exercită drepturile şi asigură îndeplinirea obligaţiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă.
- Exercită funcţia de ordonator principal de credite.
- Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea şi cheltuirea sumelor din bugetul local şi comunică de îndată consiliului cele constatate.
- Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a comunei din punct de vedere economic şi rural.
- Ia măsuri pentru prevenirea şi limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor, incendiilor,epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza şi populaţia, agenţii economici şi instituţiile publice din municipiu, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite.
- Asigură ordinea publică şi liniştea locuitorilor, prin intermediul agentilor de paza rurala şi cu ajutoru poliţiei, pompierilor şi apărării civile, care au obligaţia să răspundă solicitărilor sale, în condiţiile legii.
- Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfăşurarea adunărilor publice.
- Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentaţiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea şi liniştea publică.

- Controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi a produselor alimentare puse în vânzare pentru populaţia, cu sprijinul organelor de specialitate.
- Ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea pericolelor provocate de animale.
- Asigură întreţinerea drumurilor publice din comuna, implantarea semnelor de circulaţie,desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal.
- Supraveghează târgurile, oboarele, locurile şi parcurile de distracţie şi ia măsuri operative pentru buna funcţionare a acestora.
- Îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă.
- Emite avizele, acordurile şi autorizaţiile prevăzute de lege.
- Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal şi salarizarea acestuia şi le supune spre aprobare Consiliului local.
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din aparatul de specialitate al Primarului, cu excepţia secretarului;
- Controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului.
- Supraveghează inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin comunei.
- Prezintă trimestrial sau la cererea Consiliului local informări privind executarea hotărârilor adoptate de consiliu.
- Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Consiliul local municipal.

(2)Contracte, achiziţii publice

- elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate, sau după caz de către compartimentele aflate în subordinea primarului comunei Bezdead urmărind fundamentarea necesarului de achiziţii;

- păstrează şi completează în ordine cronologică dosarul achiziţiei publice, conform reglementărilor legale aplicabile;
- elaborează documentele justificative privind estimarea valorică şi alegerea procedurii de achiziţie publică;
- elaborează Note justificative privind alegerea criteriului de atribuire, precum şi a modalităţii de evaluare a ofertelor după caz;
- elaborează Note Justificative privind criteriile de calificare şi selecţie;
- răspunde de respectarea legalităţii în ce priveşte transmiterea anunţurilor de participare şi de atribuire în SEAP, sau în alte publicaţii reglementate de lege;
- elaborează calendarul achiziţiilor publice ;
- elaborează documentaţii de atribuire, privind achiziţiile publice de lucrări, bunuri şi servicii;
- elaborează Caietele de sarcini parte integrantă din documentaţia de atribuire;
- elaborează răspunsurile la clarificările formulate de către ofertanţi, cu consultarea proiectanţilor sau a altor persoane implicate, dup caz, respectând termenele din documentaţia de atribuire şi din actele normative care reglementează achiziţiile publice; transmite aceste scrisori către toţi participanţii la procedură, însoţite de copia cererii de clarificare ;
- elaborează contractele de servicii, lucrări, bunuri şi răspunde de conţinutul acestora, inclusiv de cuprinderea prevederilor privind garanţia de bună execuţie;
- verifică modul de decontare a contractelor şi răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepţie ;
- participă la crearea bazei de date privind furnizorii, executanţii şi prestatorii de servicii, precum şi la actualizarea periodică a bazei de date creată în acest sens;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor, contribuind concret la derularea procedurilor de deschidere şi analiză a ofertelor;
- participă la elaborarea documentelor privind analiza, atribuirea şi transmiterea comunicărilor către ofertanţi, cu respectarea termenelor reglementate de legislaţia aplicabile;
- asigură consiliere cetăţenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
- in conformitate cu politica în domeniul calităţii, trebuie să cunoască şi să aplice procedurile sau instrucţiunile privind activitatea specifică, să respecte aceste proceduri.

Acţiuni detaliate în cadrul activitatii de achiziţii publice:

1. Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice:
- identificarea necesităţii;
- punerea în corespondenţa cu CPV;
- ierarhizare;
- alegerea procedurii;
- identificarea fondurilor;
- definitivarea şi aprobarea programului, dacă se impune, elaborarea şi transmiterea anunţului de intenţie.

2. Elaborarea documentaţiei de atribuire pentru fiecare achiziţie publică de lucrări, servicii sau bunuri:
- stabilirea specificaţiilor tehnice sau documentaţiei descriptive;
- stabilirea clauzelor contractuale;
- stabilirea cerinţelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare;
- stabilirea criteriului de atribuire;
- dacă este cazul, solicitarea garanţie de participare;
- completarea Fisei de date a achiziţiei ;
- stabilirea formularelor şi modelelor;
- definitivarea documentaţiei de atribuire.

3. Chemarea la competiţie:
- punerea la dispoziţie a documentaţiei de atribuire prin publicarea în SEAP a acesteia şi a invitaţiei de participare/anunţului de atribuire;
- răspuns la solicitările de clarificări;
- reguli de participare şi de evitare a conflictului de interese

4. Derularea procedurii de atribuire:
- dacă este cazul, primirea candidaturii şi selectarea candidaţilor;
- dacă este cazul, derularea rundelor de discuţii;
- termen pentru elaborarea ofertelor;
- primirea ofertelor;
- deschiderea ofertelor;
- examinarea şi evaluarea ofertelor;
- stabilirea ofertei câştigătoare;
- anularea procedurii, dacă este cazul.

5. Atribuirea contractului de achiziţie publica sau încheierea acordului-cadru :
- notificarea rezultatului;
- perioada de aşteptare dacă este cazul, soluţionarea contestaţiilor;
- semnarea contractului sau încheierea acordului cadru;
- transmiterea spre publicare a unui anunţ de atribuire.

6. Încheierea dosarului de achiziţie publica:
- definitivarea dosarului de achiziţie.

7. Derularea contractului sau acordului-cadru:
- dacă este cazul, constituirea garanţiei de buna execuţie;
- intrarea în efectivitate;
- îndeplinirea obligaţiilor asumate şi recepţii parţiale.

8. Finalizarea contractului:
- recepţia finala;
- dacă este cazul, eliberarea garanţiei de buna execuţie.

9. Analiza procesului:

- concluzii;
- măsuri de îmbunătățire.

. II . VICEPRIMARUL

ATRIBUTII PRINCIPALE :

1. Viceprimarul este ales de către Consiliul local si are misiunea de a-l ajuta pe primar în conducerea instituţiei .Este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia , care ii poate delega atributiile sale .
2. Viceprimarul coordonează compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuţia serviciilor funcţionale pentru pregătirea şi executarea problemelor administraţiei publice locale.
3. Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcţionale delegate de primar prin dispoziţie în condiţiile **Legii nr. 215/2001** privind administraţia publică locală. Prin acest act viceprimarului i se pot delega şi alte atribuţii decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
4. În lipsa primarului, viceprimarul îşi coordonează domeniile independent, iar atribuţiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituţiei, semnarea actelor administrative pentru şi în numele acestuia se preiau de către viceprimar.
5. Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispoziţiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleaşi domenii.
6. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local ..
7. Fundamentarea şi coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi monitorizarea implementării acestora.
8. Pregătirea, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilităţi publice a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi prezentarea acestora autorităţilor administraţiei publice locale, judeţene, spre aprobare.
9. Asistarea operatorilor şi autorităţilor administraţiei publice locale în procesul de accesare şi atragere a fondurilor pentru investiţii.
10. Pregătirea şi transmiterea rapoartelor de activitate către birourile Instituţiei Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum şi autorităţilor de management care gestionează instrumentele structurale şi programele operaţionale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice,după caz.

II.1 COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

ATRIBUTII :

- crearea unui sistem unitar de prestatii si servicii sociale orientate spre categoriile defavorizate si instituirea unor masuri de protectie destinate persoanelor aflate in dificultate ,
- acordarea unor ajutoare materiale sau banesti persoanelor aflate intr-o situatie critica,
- instituirea unor masuri de interventie pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale in favoarea celor aflati in situatii de urgenta ,
- promovarea unor politici sociale ce cuprind componente care se focalizeaza pe sprijinirea populatiei vulnerabile ,
- constituirea unei banci de date privind familiile aflate in risc social ,
- instituirea unor programe speciale de integrare a persoanelor aflate in situatia de risc social ,
- imbunatatirea conditiilor de viata ale acestor persoane,
- asigura aplicarea legislatiei cu privire la acordare ajutorului social – **Legea 416/2001**, cu modificarile si completarile ulterioare ,
- acorda indrumare si asistenta de specialitate in conformitate cu **O .U.G nr.105/2003** privind alocatia complementara si de sustinere a familiilor cu multi copii,
- asigura indrumare si asistenta de specialitate privind alocatia de stat ,

- asigura completarea „Borderourilor de predare „ a dosarelor de alocatie la Directia de Dialog Familie si Solidaritate Sociala ,
- verifica si preia documentele necesare pentru dosarele de alocatii de stat, complementare si de sustinere ,
- verifica in teren situatiile sesizate ,pentru clarificarea lor ,
- acorda asistenta sociala in diferite probleme sociale in vederea solutionarii lor,
- efectueaza anchete in teren pentru diverse situatii (divort , acordare de prestatii sociale),
- asigura indrumare si asistenta de specialitate pentru integrarea persoanelor cu handicap in societate ,
- asigura indrumare si asitenta de specialitate pentru imbunatatirea conditiilor de viata, de sanatate ,educatie ,sprijin si reintegrare familiala si scolara a copiilor ,
- intocmeste si emite raspunsuri ,in termenul legal de 30 de zile , le cererile si reclamatiile intrate ,
- ia masuri pentru solutionarea ,in cadrul competentului ,a oricaror solicitari sau sesizari referitoare la cazuri sociale aflate in situatii de risc social ,
- asigura buna desfasuarare a programului cu publicul ,
- tine evidenta ,in registre speciale ,a tuturor deciziilor ce au ca obiect asigurarea unor drepturi de asistenta si protectie sociala ,
- urmareste in permanenta identificare a unor categorii sau grupuri tinta de persoane aflate in stare de risc social ,in vederea initierii si dezvoltarii de programe de asistenta si protectie sociala ,
- confrunta datele existente in dosare cu informatiile din realitate ,
- opereaza pe calculator datele din dosarele de ajutor social ,in vederea intocmirii si editarii fiselor de calcul ,
- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale , profesionale ,psihologice ,de locuinta),
- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala ,cu prioritate a situatiilor de urgenta ,
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare
- indeplineste orice alte atributii ce revin legii si obiectului de activitate al compartimentului.

✦ LUCRARILE REALIZATE IN CADRUL BIROULUI POTRIVIT SARCINILOR

- anchete sociale efectuate pentru : Tribunal ,Judecatorie ,Politie , Procuratura ,persoane cu handicap , ajutor social ,alocatii complemntare si monoparentale ,ajutoare incalzire ,ajutoare de urgenta ,prestatii financiare , copii in dificultate ,
- referate pentru:Consiliul Local, Politie ,acordare ajutoare de urgenta ,
- planuri de servicii pentru minorii care necesita o masura de protectie speciala ,
- fise de calcul pentru calcularea ajutorului social ,

- dispozitii pentru : punere ,repunere ,suspendare modificare si incetare ajutor social,
- dispozitii plata pentru acordare ,neacordare ,modificare ,suspendare alocatie monoparentala si complementara ,
- rapoarte statistice lunare care sunt transmise catre Directia de Dialog Familie si Solidaritate Sociala ,
- fise de calcul ore munca pentru beneficiarii de ajutor social ,
- eliberare de adeverinte pentru beneficiarii de ajutor social ,pentru alocatiile nou-nascut , pentru alocatiile de stat ,complementare si monoparentale ,
- borderouri de predare a dosarelor de alocatii catre Directia de Dialog ,Familie si Solidaritate Sociala .

II.2 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul este constituit din personal contractual care se afla sub directa subordonare a viceprimarului comunei.

- **Colaborare:**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;
- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele activității sale.

ATRIBUTII :

- Raspunde de utilizarea corespunzatoare a patrimoniului primariei, buna executare a lucrarilor de intretinere, evidenta mijloacelor fixe, imobilelor si a obiectelor de inventar, aflate in administrarea Consiliului Local.
- Efectueaza inventarierea, declasarea sau transmiterea catre alte unitati a bunurilor administrate, inlocuind documentatia necesara.
- Urmareste desfasurarea in bune conditii a curateniei in birouri, incaperi si spatii aferente, imobilelor Consiliului Local, intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces.
- Intocmeste necesarul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb si de inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru Consiliul Local si aparatul propriu al acestuia.
- Asigura conducerea autoturismului primariei atat in timpul programului de 8 ore, cat si in afara programului sau in zilele nelucratoare, cand situatia o cere ;
- Asigura intretinerea si buna functionare a autoturismului institutiei ;
- Raspunde de intocmirea fisei activitatii zilnice pentru consumul de carburant al autoturismului din dotare si urmareste incadrarea in normele de consum ;
- Pentru microbuzul scolar, conducerea unitatii de invatamant este cea care stabileste orarul de functionare, traseul, n umarul de eleci transportati intr-o cursa si numarul de curse efectuate zilnic ;
- Traseul cu statiile de imbarcare si debarcare ale elevilor va fi discutata in Consiliul de Administratie al unitatii scolare si propusa spre aprobare Consiliului Loca ;
- Statiile de inbarcare si debarcare ale elevilor precum si orele de inbarcare si debarcare vor fi trecute ob ligatoriu in foaia de parcur a conducatorului auto ;
- In cazul transportului elevilor de ciclu prescolar sau primar, acestia vor fi obligatoriu insotiti pe intreaga durata a deplasarii de catre un cadru didacticnumit prin decizia directorului scolar ;
- Conducatorul microbuzului scolar indeplineste si toate atributiile stabilite in Regulamentul de utilizare al microbuzului de transport scolar, aprobat de Consiliul Local ;
- Organizeaza si asigura accesul si paza generala a patrimoniului localului primariei si a anexelor acestuia.
- Intocmeste graficele de paza si pontajele pentru personalul de paza al institutiei .
- Asigura intocmirea planului de evacuare in caz de incendiu si asigura instruirea personalului pe linie de P.S.I. si protectie a muncii.
- Asigura paza si curatenia din cadrul institutiei .
- Asigura intocmirea receptiilor si bonurilor de consum pentru materialele cumparate si predarea receptiilor la biroul contabilitate .
- Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile primarului comunei Tintesti.

- **Competențele salariatilor din cadrul compartimentului :**

- semnarea actele intocmite cu caracter intern.

III.SECRETAR

Este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative , subordonat primarului şi Consiliului local . Secretarul se bucură de stabilitate în funcţie. Secretarul unităţii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie. Nu poate fi soţ, soţie sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancţiunea eliberării din funcţie. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului unităţii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici.

a) Coordonează :

- Compartimentul resurse umane, registrul agricol , relatii cu publicul / registratura /arhiva si compartimentul juridic ;

b) Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului si consiliului local pentru rezolvarea problemelor autorităţii şi elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu şi consultanţă de specialitate ;
- cu Departamentul economică : fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcţie de specificul lor ;

Atribuţiile secretarului:

Secretarul unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
a)avizează, pentru legalitate, dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;
b)participă la şedinţele consiliului local;
c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar;
d)organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
e)asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
f)asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local , redactează hotărârile consiliului local;
g)pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a comisiilor de specialitate ale acestuia;
h)alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar ,după caz.

Secretarul unităţii administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris şi va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al şedinţei. Secretarul unităţii administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului şi prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar şi va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

Prin delegare secretarul are următoarele atributii:

- îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă ;
- propune primarului numirea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a personalului din sectoarele de activitate coordonate, în condiţiile legii.

III .1. COMPARTIMENTUL JURIDIC :

a) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi Consiliul Local ;
- cu alte autorităţi si instituţii publice în legătură cu aspectele juridice ale activităţii autorităţilor administraţiei publice

locale.

b) Relatii ierarhice :

- Subordonare - Secretar si Primar.

c) Relatii de reprezentare :

- reprezinta autoritatile locale in fata instantelor de judecata .

d) Competenţele functionarilor din compartiment :

- semnează actele elaborate de compartiment ;

ATRIBUTII :

- Asigură reprezentarea şi apărarea intereselor autorităţii în faţa instanţelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicţională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituţii şi autorităţi publice.
- Intocmeste proiecte de hotarari ale Consiliului local Tintesti si rapoarte de specialitate ;
- Organizeaza si tine la zi Rgistrul de evidenta cu litigiile pe rolul instantelor de judecata si a termenelor de judecata ;
- Promovează cereri în justiţie şi căi de atac ordinare şi extraordinare, redactează plângeri,memorii, întâmpinări, acţiuni reconvenţionale şi alte acte în timp util, depunând toată diligenţa în acest sens.
- Rezolvă în timp util cererile, sesizările, reclamaţiile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispoziţiilor legale.
- Iniţiază dispoziţii ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive şi referate.
- Asigură asistenţa juridică a comunei Tintesti , şi a autorităţilor administraţiei publice locale.
- Formulează întâmpinări, cereri reconvenţionale şi alte acţiuni şi acte procedurale în cauzele în care comuna Tintesti sau autoritatea administraţiei publice locale sunt parte.
- Asigură evidenţa cauzelor, prin registrul de cauze şi condica de termene.
- Răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluţionarea diferitelor litigii.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

III.2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE :

a) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;

b) Relatii ierarhice :

- Subordonare - Secretar si Primar.
-

d) Competenţele functionarilor din compartiment :

- semnează actele elaborate de compartiment ;

ATRIBUTII :

- in baza analizei şi a dispoziţiei primarului, precum şi a propunerilor primite de la compartimente, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentaţiei privind modificarea organigramei Aparatului de

specialitate al Primarului si a institutiilor aflate in subordinea Consiliului Local, a numărului total de posturi şi a statului de funcţii, conform prevederilor legale;

- asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a funcţiilor publice vacante şi a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii publice şi contractuale. Răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituţiei, si la sediul instituţiei, conform legii;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului; intocmeşte documentaţiile privind întocmirea referatelor şi dispoziţiilor privitoare la naşterea raporturilor de serviciu şi a contractelor individuale de muncă pentru candidaţii declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale; efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu, şi/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată şi determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului;
- stabileşte salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
- colaborează cu personalul cu funcţii de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului in vederea întocmirii fişelor de post, ţine evidenţa acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, şi al instituţiilor mai sus menţionate conform prevederilor legale;
- intocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici precum şi dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale; se asigură de existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum şi de angajamentele încheiate cu administraţia publică - prin intermediul Primăriei - în cazul cursurilor de perfecţionare în condiţiile legii;
- gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă şi la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii; inregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal; răspunde de efectuarea acestei atribuţii corect şi în termenul legal;
- răspunde de întocmirea şi trimiterea către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti a planului de ocupare a funcţiilor publice pentru Aparatul de specialitate al Primarului, aprobate de către primar, şi ulterior pe baza înştiinţării întocmeşte raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local a acestui document;
- fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;
- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaţilor, în baza cererilor aprobate ale acestora de către şeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar şi urmăreşte respectarea ei; răspunde de evidenţa concediilor de odihnă, de studii cu sau fără plată şi nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă (pontajul centralizator) lunar pe compartiment;
- intocmeşte şi actualizează Registrul de evidenta al salariaţilor;
- utilizarea portalului de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, instrument de comunicare eficient între compartimentele de resurse umane din cadrul instituţiilor publice şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- gestionarea electronică a funcţiei publice prin intermediul portalului şi al sistemului integrat de management al funcţiilor publice;
- solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcţiei/serviciului/biroului de către personalul de conducere din cadrul acestora şi de către serviciile subordonate, în condiţiile legii.
- actualizează formularul de evaluare a performanţelor profesionale anuale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual ;
- solicită întocmirea rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale de către şefii de direcţii/servicii/birouri, în condiţiile legii;

- pe baza Rapoartelor de evaluare – al funcţionarilor publici şi a personalului contractual întocmeşte Centralizatorul : „Planul de perfecţionare profesională pe anul (în curs)" pe care îl trimite ANFP conform legislaţiei în vigoare; răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecţionare profesională anual" în termenele legale; tine evidenţa cursurilor de perfecţionare, masterate, sau orice alte forme de perfecţionare profesională;
- la solicitarea justificată a salariatilor aprobată de către primar, întocmeşte documentaţia necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcţii, şi ulterior intrării în vigoare trimite ANFP Bucureşti înştiinţare asupra modificărilor;
- centralizează la cererea primarului date statistice referitoare la personalul din cadrul Instituţiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce priveşte strategia de personal.
- răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcţionarilor publici Legii 7/2004 şi a Codului de conduită al personalului contractual din instituţii publice Legii nr. 477/2004, precum si Legea nr. 571/ 2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului
- intocmeşte statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul şi categoria funcţiilor, numărul de angajaţi, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale angajaţilor şi ale candidaţilor la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum şi confidenţialitatea asupra activităţii biroului în afara celor care nu sunt în contradicţie cu principiul transparenţei în administraţia publică; trebuie să ofere funcţionarului public şi personalului contractual, în baza principiului transparenţei toate informaţiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum şi informaţiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- intocmeşte diferite evidenţe sau situaţii statistice privind salariaţii, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea primarului;
- funcţionarii publici din cadrul comportamentelor semnează toate actele pe care le întocmesc şi răspund de corectitudinea actelor întocmite;
- solicită şi centralizează declaraţiile de avere şi cele de interese a funcţionarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, în condiţiile legii; asigură publicarea lor în condiţiile Legii 176/2010, prin scanare şi postare pe site-ul instituţiei conform termenelor în condiţiile legii, după caz; răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declaraţiilor;
- inmânează angajaţilor sub semnătură de primire dispoziţiile în original care privesc raporturile de serviciu şi de muncă precum şi numirea în diferite comisii în termenul legal; arhivează la dosarul profesional dispoziţia cu semnătura de primire;
- răspunde de comunicarea tuturor dispoziţiilor referitoare la angajaţi, în termenul legal;
- transmiterea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prin intermediul Portalului a trei categorii de documente: „Acte administrative care certifică modificările din structura instituţiei sau în situaţia funcţionarilor publici", „ Formatelor de raportare" şi „Alte tipuri de fişiere", în condiţiile legii;
- pregăteşte în vederea arhivării şi predă Compartimentului Arhivă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, documentele din cadrul biroului, în condiţiile legii;
- centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la birouri/compartimente; realizează centralizatorul-Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor;
- asigură formalităţile necesare întocmirii şi depunerii jurământului al funcţionarilor publici definitivi de execuţie sau conducere; Arhivează în dosarul profesional jurământul;
- intocmeşte documentaţia, conform legii, referitoare la funcţionarii publici debutanţi. răspunde de întocmirea actelor necesare informării şefului compartimentului în care sunt recrutaţi debutanţi asupra legislaţiei specific; la sfârşitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcţie publică definitivă sau eliberării după caz;
- intocmeşte note de fundamentare centralizatoare aprobate de către Primar, la reorganizarea activităţii, înfiinţări, desfiinţări, transformării de posturi şi a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin hotărâre, privitoare la acestea;

- funcţionarii publici răspund de legalitatea acţiunilor întreprinse, de corectitudinea informaţiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acţiuni. Îşi folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum şi cel birotic pentru realizarea atribuţiilor de serviciu;
- gestionează şi răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar şi viceprimar, modificări ale indemnizaţiilor, eliberarea adeverinţelor, la cererea acestora.

III.3. COMPARTIMENTUL AGRICOL

Colaborare :

- cu Direcţia Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătăţirea activităţilor ce privesc ambele instituţii, pentru organizarea şi desfăşurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale ;
- cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor şi combaterea bolilor apărute la animale, precum şi informarea populaţiei despre aceste cazuri, precum şi pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza municipiului;
- cu Direcţia de Protecţia plantelor şi carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor şi informarea populaţiei în cazul în care se execută lucrări de profilaxie şi de combatere a bolilor şi dăunătorilor;
- cu Direcţia Judeţeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen şi în condiţiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcţia Judeţeană de Statistică;
- cu Oficiul de cadastru agricol şi de organizare a teritoriului agricol judeţean - O.C.A.O.T.A., în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate ;
- cu Instituţia Prefectului - Comisia Judeţeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfăşurare a acţiunilor privind reconstituire dreptului de proprietate asupra terenurilor ;
- cu Agenţia Domeniilor Statului, privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor,dacă este cazul, şi din terenurile de stat aflate în administrarea acesteia ;
- cu ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare a se întreprinde pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere ;
- cu toate instituţiile şi organizaţiile deţinătoare de terenuri pentru îmbunătăţirea evidenţei ;
- cu Arhitectul şef şi Biroul Comercial si de Administrare a domeniului public si privat pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului şi limitelor, respectiv a vecinătăţilor, şi pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcţii, şi dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetăţeni, în scopul restituirii acestora către foştii proprietari ;
- cu Direcţia economică, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru terenul avut în proprietate ;
- cu celelalte compartimentul juridic, pentru stabilirea măsurilor ce se impun pentru soluţionarea cazurilor în instanţă, actualizarea evidenţelor.

ATRIBUTII :

- Completarea, aducerea la zi şi de înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol precum si crearea unei baze de date privind acest registru si in format electronic.
- Organizarea şi depunerea declaraţiilor anuale, la termenele stabilite prin **Ordonanţa Guvernului nr.1/1992** privind Registrul Agricol.
- Administrarea şi gospodărirea în bune condiţii a pajiştilor naturale proprietatea primăriei,încasarea taxei de păşunat aprobată de Consiliul local şi de folosirea sumelor încasate conform destinaţiei aprobate.
- Înregistrează cererile producătorilor agricoli şi întocmesc tabelele, conform prevederilor legale, în scopul obţinerii cupoanelor agricole şi a bonurilor valorice pentru achiziţionarea de motorină necesară efectuării lucrărilor agricole.
- Urmăreşte cultivarea suprafeţelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale.

- Informează populaţia în cazul în care se execută lucrări de profilaxie şi de combatere a bolilor şi dăunătorilor.
- Întocmeşte şi eliberează adeverinţe privind situaţia agricolă, necesare pentru obţinerea ajutoruluide şomaj sau pentru alte drepturi (alocaţie de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursă etc.)
- Întocmeşte şi eliberează adeverinţe după Registrul agricol.
- Întocmeşte şi eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în pieţe.
- Întocmeşte şi eliberează bilete de adeverire a proprietăţii animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare.
- Completează, aduce la zi şi înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populaţiei şi anume: capul gospodăriei şi membrii acesteia, terenurile pe care le deţin, indiferent de titlu, pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate cu principalele culturi şi numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii şi categorii, existente la începutul anului şi evoluţia anuală a efectivelor de bovine,porcine, ovine şi caprine; clădirile de locuit şi celelalte construcţii gospodăreşti; mijloacele de transport cu tracţiune animală şi mecanică; tractoarele şi maşinile agricole.
- Verifică modul de folosire al terenurilor şi existenţa efectivelor de animale.
- Întocmeşte dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populaţiei, efectivele de animale existente, producţiile obţinute, construcţii gospodăreşti,maşini agricole şi alte date, conform formularisticii transmisă de Direcţia Judeţeană de Statistică.
- Afişează anexele validate de către Comisia judeţeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- Identifică şi măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum şi în cazul în care există divergenţe între vecini.
- Întocmeşte fişele de punere în posesie, către cei îndreptăţiţi.
- Înmânează celor îndreptăţiţi Titlurile de proprietate şi Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite.
- Aplică legile şi alte acte normative în domeniul reconstituirii şi constituirii dreptului de proprietate.
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

III.4. COMPARTIMENTUL ARHIVA:

a) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- cu Arhivele Statului –Filiala Judeteana Buzau ;
- cu alte institutii si autoritati in vederea completarii bazei de date arhivistice.

b) Relatii ierarhice : Subordonat Secretarului si Primarului.

c) Competenţă:

- semnarea actelor interne elaborate ;

Atributii :

- Aplica prevederile **Legii arhivelor nationale nr.16 / 1996** , cu modificarile si completarile ulterioare .
- Preia , pe baza de inventar , documentele destinate arhivarii , provenite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului .
- Intocmeste si reactualizeaza Nomenclatorul dosarelor .
- Preda documentele cu caracter permanent la Arhivele Statului- Filiala Judetului Buzau
- Selectioneaza si pastreaza in conditii optime documentele destinate arhivarii la sediul Primariei Comunei Tintesti .
- Elibereaza adeverinte privind documentele care se afla la arhiva unitatii .
- Inregistreaza si distribuie, pe compartimente, corespondenta adresata primariei sau Consiliului Local.
- Expediaza corespondenta catre institutii sau cetateni.
- Inregistreaza cererile, plangerile sau solicitarile cetatenilor adresate primariei sau Consiliului local, comunicand

acestora numarul de evidenta din registrul unic.

- Pastreaza in siguranta stampila nr.1 a Primariei Comunei Tintesti.
- Raspunde direct si da relatii cu caracter general cetatenilor ,care nu impun participarea expresa a primarului, viceprimarului sau secretarului.

III. 5. COMPARTIMENT STARE CIVILA

➢ este funcţionar public cu funcţie publică de executie si este subordonat primarului si secretarului

a) Relatii de colaborare :

a) Consiliul Judetean Buzau – Directia Judeteana de Evidenta a Populatiei;
b) Primaria Municipiului Buzau – Directia de Evidenta a Persoanelor;
c) Directia Judeteana de de Statistica Buzau;
d) Institutul Na\ional de Evidenta a Persoanelor;
e) Ambasadele si Consulatele Romaniei – rezolvarea problemelor cu privire la actele de stare civila;
f) Servicii si compartimente de stare civila din tara.

ATRIBUTII :

Conform metodologiei de aplicare unitara a dispozitiilor Legii nr. 119 / 1996 cu privire la actele de stare civila ofiţerii de stare civilă, care isi exercita atributiile numai in limita unitatii administrativ-teritoriale, îndeplinesc următoarele atribuţii:

a) întocmesc, la cerere sau din oficiu - potrivit legii -, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;

b) înscriu menţiuni, în condiţiile legii şi ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

c) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

d) trimit formatiunilor de evidenta a populaţiei, pana la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nascutii vii, cetăţeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în varsta de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum şi actele de identitate (adeverinte, buletine sau cărţi de identitate) ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

f) întocmesc buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naţionale pentru Statistica;

g) iau măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;

h) asigura spaţiul necesar destinat numai desfăşurării activităţii de stare civilă;

i) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza şi le păstrează în condiţii depline de securitate;

j) propun, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneala specială, pentru anul următor, şi îl comunica serviciului de specialitate din cadrul consiliului judeţean;

k) se ingrijesc de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau toal -, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

l) iau măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioara a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

m) înaintează la consiliul judeţean 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 menţiunile din exemplarul I;

n) sesizează imediat serviciul judeţean de specialitate, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special.

o) efectueaza transcrierea actelor de nastere, casatorie sau deces incheiate in strainatate conform prevederilor legale, numai dupa avizarea de catre Directia Judeteana de Evidenta a Populatiei si aprobarea primarului;

p) inscrie adoptii, cu respectarea prevederilor legale;

Alte atributii:
- aplica prevederile art. II, Legea nr. 202 / 2010 cu privire la divortul prin acordul sotilor;
- elibereaza livrete de familie in conditiile prevazute de H.G. nr. 495 / 1997;
- elibereaza Anexa nr. 24: sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;
- actualizeaza listele electorale permanente ale comunei;
- asigura si pastreaza inscrisurile repartizate fie de catre primarul comunei, fie de catre secretar;
- comunica raspunsuri in termen legal;

IV. CONTABILITATE

CONTABIL

- este funcţionar public cu funcţie publică de executie si coordonare , subordonat primarului

a) Relatii de colaborare :

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanţare, derularea unor proiecte complexe cu finanţare diversificată ;
- cu responsabilul de investiţii şi achizitii publice pentru întocmirea documentaţiilor necesare finanţării proiectelor şi altor lucrări;
- cu compartimentul resurse umane pentru fundamentarea cheltuielilor de personal şi întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plăţii altor drepturilor salariale;
- cu compartimentul juridic: asistenţă juridică în elaborarea unor dispoziţii din domeniul specific de activitate şi din activităţi social-economice pentru încasarea taxelor specifice;

b) Relatii de control :

- controlează şi urmăreşte încasarea impozitelor şi taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local si raspunde de legalitatea operatiunilor economice si respectarea

c) Competente :

- Ia masuri pentru elaborarea in termen a bugetelor intr-o pronuntata dimensiune participativa ;
- semnarea actelor interne elaborate de către direcţie, precum şi ale actelor care ies din instituţie şi care implică instituţia financiar, împreună cu conducătorul instituţiei.

ATRIBUTII :

- Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a evidentei contabile privind executia bugetului propriu al primariei.
- Organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite in bugetul local conform bugetului aprobat .
- Asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare lunare, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
- Participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.
- Asigura si raspunde de pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.
- Urmareste, controleaza si raspunde de stabilirea si incasarea cuantumului garantiilor materiale pentru personalul care gestioneaza valori materiale si banesti.
- Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria institutiei.
- Asigura si raspunde pentru lichidarea operatiunilor de plata ale institutiei, propunand masurile necesare pentru stabilirea

raspunsurilor atunci cand este cazul, sefului ierarhic.

- Rezolva corespondenta, redacteaza raspunsurile.
- Organizeaza si raspunde de efectuarea la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu legile in vigoare.
- La termenele stabilite pentru depunerea darilor de seama contabile primeste, verifica si centralizeaza darile de seama privind executarea bugetelor depuse de ordonatorii de credite finantati din bugetul municipiului.
- Intocmeste si transmite darea de seama contabila centralizata privind executia bugetului local al comunei.
- Exercita controlul preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al comunei, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite.
- Lunar,intocmeste balanta de verificare sintetica ,asigura concordanta intre evidenta sintetica si analitica a furnizorilor ,creditorilor ,decontarilor cu salariile ,decontarilor cu bugetul statului si decontarilor cu bugetul asigurarilor sociale.
- Intocmeste executia cheltuielilor bugetului local atat evidenta platilor de casa ,cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare.
- Intocmeste dispozitii de plata si incasare .
- Participa la intocmirea bugetului local .
- Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
- Urmareste permanent efectuarea cheltuielilor bugetare in limita si cu destinatia stabilita prin bugetul anual aprobat.
- Intocmeste statele de plata pentru salariatii Primariei si ai Consiliului Local ,cu respectarea legislatiei in vigoare.
- Intocmeste documentele de plata pentru obligatiile salariale datorate de angajator si salariat.
- Intocmeste si depune in termene declaratiile privind salariile si obligatiile salariale conform cu legislatiei in vigoare.
- Tine evidenta popririlor pentru salariatii primariei.
- Intocmeste si raspunde de evidenta sintetica si analitica a materialelor ,obiectelor de inventar ,bonurilor valorice , conform prevederilor legale.
- Intocmeste si raspunde de evidenta contabila – sintetica si analitica – activitatii de fond locativ , raspunde de virarea sumelor incasate pe destinatiile si in termenele stabilite de lege.
- Propune masuri de imbunatatire a activitatii de incasare a veniturilor rezultate din valorificarea fondului locativ.
- Intocmeste evidenta sintetica si analitica a mijloacelor fixe.
- Tine evidenta documentelor cu regim special.
- Compartimentul exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

IV.1. COMPARTIMENTUL TAXE SI IMPOZITE

ATRIBUTII :

- organizează îndrumă şi controlează acţiunea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor de la persoane fizice si juridice , care se fac venit la bugetul local;
- constată şi stabileşte toate categoriile de impozite şi taxe directe şi indirecte datorate de persoane fizice si persoane juridice care se fac venit la bugetul local;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale, a taxelor speciale şi a altor obligaţii fiscale, în temeiul legii;
- întocmeşte borderouri de debite şi scăderi pentru toate impozitele şi taxele de debit datorate de persoane fizice si persoane juridice;
- urmăreşte întocmirea şi depunerea, în termenele cerute de lege, a declaraţiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică periodic, persoanele fizice si persoanele juridice aflate în evidenţele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile iniţiale luând măsuri pentru încasarea diferenţelor stabilite, sancţionează nedeclararea în termenul legal a bunurilor şi veniturilor impozabile;

- verifică fiecare persoană fizică si juridica asupra legalităţii funcţionării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidenţelor impuse de actele normative în vigoare;
- desfăşoară activitatea de încasare a impozitelor şi taxelor pe teren;
- aplică sancţiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă legea fiscală şi ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
- identifică, impune şi sancţionează persoanele fizice si juridice ce desfăşoară activităţi clandestine, informează seful ierarhic superior asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;
- ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor iniţiale, analizează fenomenele şi aspectele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducerea primariei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale;
- pune în executare toate impozitele şi taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea şi înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înştiinţărilor de plată către contribuabili;
- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează şi prezintă conducerii primariei referate cu propuneri de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite şi taxe şi majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;
- efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor fizice si juridice , rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi luarea de măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei de impozite şi taxe;
- asigură aplicarea unitară a legislaţiei referitoare la constatarea şi impunerea contribuabililor bugetului local;
- asigură difuzarea actelor normative şi a imprimatelor necesare aplicării legislaţiei în domeniul întregului personal din cadrul compartimentului;
- organizează şi îndrumă activitatea de urmărire şi încasare la timp şi vărsarea la buget a veniturilor fiscale şi nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere şi dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenţilor economici a impozitelor, a taxelor şi a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;
- organizează şi verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor fizice si juridice , pentru realizarea impozitelor şi taxelor neachitate în termen şi a creanţelor băneşti constate prin titluri executorii ce intră în competenţa organelor fiscale;
- asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Tintesti;
- urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termen şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire şi încasare;
- verifică documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili şi dispăruţi şi daca le găseşte întemeiate le avizează favorabil şi le prezintă spre aprobare Consiliului Local sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;
- urmăreşte permanent situaţia sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
- asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor şi bunurilor debitorilor care nu şi-au achitat în termen obligaţiile fiscale;
- identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activităţi producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate şi sesizează organele de constatare şi impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor şi taxelor şi a sancţiunilor contravenţionale;
- asigură aplicarea unitară a legislaţiei referitoare la urmărirea contribuabililor şi încasarea taxelor la bugetul local;
- întocmeşte certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice si persoane juridice;
- întocmeşte referate privind restituirile de impozite şi taxe locale aflate în suprasolvire şi le înaintează spre aprobare conducerii instituţiei în vederea punerii lor în aplicare;
- întocmirea situaţiilor statistice;
- derularea activităţilor de casierie ale primăriei;
- efectuarea şi evidenţa încasărilor în numerar ,întocmirea foilor de vărsământ şi depunerea numerarului la trezorerie;

- ridicarea numerarului de la trezorerie cu filă CEC şi efectuarea plăţilor reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, alte plăţi în numerar;
- asigură conducerea evidenţei zilnice a registrului de casă şi depunerea documentelor justificative, în vederea verificării şi înregistrării în evidenţele contabile; în acest scop încasează sumele şi le depune zilnic la Trezoreria Buzau;
- asigură respectarea normelor şi instrucţiunilor specifice privind operaţiunile de casă;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului;
- desfăşoară activitatea de executare silită în conf. cu O.G. nr. 92/2003 privind administrarea creanţelor bugetelor locale, după cum urmează:
- ţine evidenţa nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice şi persoane juridice;
- întocmeşte somaţii şi titluri executorii pentru persoane fizice şi juridice care au obligaţii scadente neachitate;
- întocmeşte documentaţia în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire şi urmăreşte ducerea la îndeplinire de către terţul poprit a obligaţiilor ce-i revin;
- aplică măsurile de sancţionare asupra terţului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligaţiilor ce-i revin, conform actelor normative menţionate;
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile şi întocmeşte documentaţia corespunzătoare referitoare la sechestrarea şi valorificarea acestora;
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile şi întocmeşte documentaţia corespunzătoare referitoare la identificarea şi valorificarea acestora;
- urmăreşte eliberarea şi distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;
- urmăreşte contestaţiile efectuate cu privire la executarea silită;
- urmăreşte modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligaţiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;
- aplică procedurile de insolvabilitate prevăzute de O.G. nr. 92/2003 şi întocmeşte documentaţia corespunzătoare;
- întocmeşte şi verifică poziţiile fiscale pentru care întocmeşte certificate fiscale;
- întocmeste procesele verbale privind afişarea publicaţiei de vânzare a bunurilor mobile şi imobile;

IV.2. BIBLIOTECA

ATRIBUTII :

Munca unui bibliotecar este de a pune la dispozitii servicii si de a conduce un sistem de informare in biblioteca comunala;

- sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca
- sa achizitioneze publicati, sa stabileasca contacte cu editurile
- sa tina cataloage ale publicatiilor din librarie
- sa tina inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, sa stabileasca sistemul de informatii in cadrul bibliotecii
- sa ofere servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimata clar)
- sa imprumute carti
- sa intocmeasca bibliografii de literatura de specialitate, sa tina biblioteci cu o anumita specializare tehnica.

CAPITOLUL 3
DISPOZIŢII FINALE

Art.27 (1) Prezentul regulament se aplică şi intră în vigoare în condiţiile **Legii nr. 215/2001** cu modificările şi completările ulterioare şi va fi supus completării, respectiv modificării în funcţie de modificările legislative survenite

ulterior.
(2) Prin grija secretarului si a inspectorului R.U., Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însuşit de către fiecare salariat .
(3) Fişele posturilor se aprobă de către primar şi fac parte integrantă din prezentul regulament; fişele se întocmesc în doua exemplare, din care unul se va păstra la compartimentul resurse umane.

Art.28. Toate compartimentele Primariei Comunei Tintesti au obligatia de a colabora in vederea solutionarii comune a problemelor curente ale comunei.

Art.29. Compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Tintesti au obligatia de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenita in atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

Art.30. Toate compartimentele Primariei Comunei Tintesti au obligatia de a pune la dispozitie solicitantilor, in conditiile legii, informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.31 Toti salariatii Primariei Comunei Tintesti raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.32. Incalcarea dispozitiilor **Legii nr. 7/2004** privind Codul de conduita a functionarilor publici atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

Art.33 Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităţilor publice , conform **Legii nr.571/2004**

Art.34 Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

Art.35 In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art.36 Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.37 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.
Art.38. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost aprobat prin **H.C.L. nr. 31/31.05.2019**

PRIMAR ,

VICEPRIMAR ,

SECRETAR COMUNA

Compartiment R.U.

Notă:
Elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a fost realizată cu consultarea tuturor compartimentelor privind actele normative şi specificul activităţii.