

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA RĂZVAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Răzvad

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RĂZVAD, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA,
Întrunit în ședință ordinară, în data de 31.08.2017,**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 8359/23.08.2017 a viceprimarului Comunei Răzvad;
- referatul de specialitate al compartimentului resurse umane înregistrat sub nr. 8361/14.07.2017;
- prevederile Legii nr. 188/1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2000 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legii nr. 7/2004 republicată privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- prevederile legii nr. 477/2004 republicată privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- prevederile HCL nr. 55/27.09.2016 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Răzvad;
- prevederile art. 36, alin.3, lit.b din Legea nr. 215/2001 republicată privind administrația publică locală;

În temeiul art. 45 alin. 1 coroborat cu art.115 alin.1 lit.b din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1– Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Răzvad, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3– Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei hotărâri instituțiilor interesate și persoanelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Florin OPREA



CONTRASEMNEAZĂ,
jr. Daniela Tatiana BUMBĂNAC

RĂZVAD

NR. 99

DATA

31.08.2017

REGULAMENT
de organizare și funcționare a aparatului de specialitate
al Primarului comunei RĂZVAD

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în uniunile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale (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), descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

CAP. I - DISPOZITII GENERALE

ART.1. În conformitate cu prevederile art. 121 din Constituția României și ale art. 23 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală în comuna RĂZVAD, sunt consiliul local ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă.

ART.2. Consiliul Local al comunei Razvad este organizată și funcționează în conformitate cu Legea nr. 215/2001 privind Administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 673/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 3. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

ART.4. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la art. 2, primarul beneficiază de un aparat de specialitate alcătuit din persoane care îndeplinesc o funcție publică, precum și din persoane angajate cu contract individual de muncă.

Aparatul de specialitate al primarului este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului local al comunei RĂZVAD nr. 55 din 27 septembrie 2016, pe următoarea structură:

- 1) Compartiment Audit;
- 2) Birou Contabilitate, taxe și impozite locale:
 - Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate;

- Compartiment Taxe și Impozite Locale;
 - Compartiment Casierie;
- 3) Birou Dezvoltare Urbană, Achiziții, Programe și Proiecte:
- Compartiment Achiziții Publice;
 - Compartiment Urbanism și Amenajare Teritorială;
- 4) Compartiment Relații cu publicul ;
- 5) Compartiment Asistență socială și autoritate tutelară;
- 6) Birou Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol:
- Compartiment Fond Funciar Cadastru;
 - Compartiment Agricol;
- 7) Compartiment Stare civilă ;
- 8) Compartiment Resurse umane ;
- 9) Compartiment Situații de urgență;
- 10) Compartiment Cultură;
- 11) Serviciul Administrativ;

ART.5. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

ART.6. Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de Primar, prin dispoziție, conform prevederilor Legii nr. 215/2001, republicate, cu modificările și completările ulterioare.

ART.7. Secretarul comunei Razvad este funcționar public de conducere, care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcinile date de Consiliul Local sau de către Primarul Comunei Razvad.

Prin fișa postului, fiecărei funcții i se stabilesc, în concret, relații de subordonare și de reprezentare.

CAP. II - Compartimentul Audit

ART.8. Scopul principal al compartimentului este asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile instituției, sprijinirea îndeplinirii obiectivelor acesteia printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

ART.9. Auditorul are următoarele atribuții principale:

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul structurii teritoriale, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

4. Informează structura teritorială despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
9. Auditează cel puțin o dată la 3 ani următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare sau legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
10. Urmărirea utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia, în baza finanțării realizate de Consiliul Local Razvad;
11. Urmărirea procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulația acestora și a sistemelor de contabilizare;
12. Verificarea procedurilor prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte și a punctelor slabe:
 - analiza procedurilor;
 - controale necesare;
 - efectuarea de controale interne de detectare (confruntările cu banca, confruntarea balanței analitice cu cea sintetică, etc.);
13. Aplicarea normelor naționale de audit financiar (procedurile și principiile fundamentale care stau la baza activității);
14. Utilizarea tehnicii sondajului, urmărind ca în emiterea unor judecăți, riscurile să fie cât mai mici;
15. Răspunde de comunicarea în timp util a rapoartelor de audit și a măsurilor corective către toți cei implicați;
16. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
17. Răspunde de comunicarea corectă și în timp util a zonei auditate și a datei programate pentru realizarea auditului;
18. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice auditului;
19. Răspunde de stabilirea metodelor de culegere a datelor: interviu, examinarea documentelor și a înregistrărilor;
20. Are responsabilități în propunerea de măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate, recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
21. Are responsabilități în stabilirea necesarului de instruire în domeniul auditului intern;
22. Răspunde de păstrarea și protejarea documentelor întocmite și utilizate pe parcursul auditului, evitând deteriorarea lor;
23. Răspunde de realizarea raportului de audit pe baza evaluării obiective a capacității de a realiza obiectivele propuse în conformitate cu politica în domeniul calității;
24. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

CAP. III – Birou Contabilitate, Taxe si Impozite locale

ART.10. Scopul principal al serviciului este aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou sau de control, referitoare la activitățile contabilitate, financiar, impozite și taxe.

ART.11. Funcționarii publici din acest birou îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1. Întocmesc lucrările referitoare la: elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, atât în faza de proiect cât și cea definitivă, rectificarea bugetului, contul anual de încheiere a exercițiului bugetar pe anul precedent, în vederea adoptării acestuia de către consiliul local;
2. Întocmesc documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare și le înaintează spre aprobare, după caz, consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
3. Întocmesc documentația necesară utilizării fondului de rulment până la lichidare și o supune spre aprobare consiliului local pentru finanțarea acțiunilor sau a sarcinilor intervenite în cursul anului, precum și pentru înlăturarea unor calamități naturale cu propunerea de utilizare a fondului de rezervă bugetară, întocmind pentru aceasta documentația ce se supune aprobării consiliului local;
4. Analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
5. Întocmesc documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie;
6. Întocmesc închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind balanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii;
7. Întocmesc bilanțul, respectiv darea de seamă contabilă și anexele, trimestrial și anual și le depun la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
8. Asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul fișelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
9. Asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărind mișcările care se fac în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere, răspund de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiei de casare;
10. Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
11. Întocmesc borderourile de rețineri și ordinele de plată;
12. Virează la diverși terți, garanții împrumuturi la diferite bănci, impozit pe salarii, CAS, fond de sănătate și fond șomaj; Urmăresc efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
13. Asigură ținerea evidenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor, carburanților, întocmind lunar balanțele la materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar-pe gestiuni;
14. Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii, asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind constituirea de garanții materiale pentru gestiuni;
15. Acordă viză de control financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local și răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele prezentate de compartimentele de specialitate, verifică obligativitatea vizei de legalitate a secretarului comunei pe referatul privind scăderea din contabilitate ;
16. Întocmesc Registrul Jurnal;
17. Întocmesc statele de plată a salariilor, indemnizațiilor, concediilor de odihnă, concediilor de boală, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi bănești, avizate de secretarul comunei și asigură plata acestora;

18. Verifică statele de plată pentru acordarea ajutoarelor sociale și a alocațiilor;
19. Întocmesc și predă eliberează adeverințe privind salarizarea personalului la cererea acestora;
20. Îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

ART.12. Functionarii publici din cadrul Compartimentul Impozite și Taxe locale au următoarele atribuții principale:

1. Efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice, pe bază de documente legal întocmite;
2. Impunerea clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport aflate în proprietatea contribuabililor persoane fizice;
3. Stabilesc impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
4. Verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor;
5. Verifică și preia documentele necesare radierii autoturismelor proprietatea persoanelor fizice;
6. Operează scutirea de impozite cu respectarea prevederilor legale;
7. Stabilesc valori de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, respectiv dezbaterii succesorale;
8. Operează zilnic chitanțe și ordine de plată în registrele nominale de rol și în evidența informatizată;
9. Întocmesc și eliberează certificate fiscale;
10. Primesc procesele-verbale de contravenție, imputații, despăgubiri și urmăresc încasarea sumelor respective;
11. Țin evidența nominală și centralizată a debitelor curente și restante, a majorărilor de întârziere și asupra încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului și informează conducerea cu privire la nivelul acestora comparativ cu evaluările bugetare;
12. Urmăresc achitarea integrală și la termen a obligațiilor fiscale, pe baza datelor din evidențele ținute pe calculator, pe registre și alte documente de evidență conduse manual;
13. În situația în care constată neplata la termen a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili, calculează majorările de întârziere și pun în aplicare procedurile de executare silită, întocmind în acest sens documentele oficiale pentru aplicarea măsurilor și formelor de executare silită;
14. Întocmește un raport anual, conform legislației în vigoare privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, și îl prezintă Consiliului Local;
15. Supune spre aprobare Consiliului Local inventarierea materiei impozabile în baza HCL-urilor;
16. Analizează și soluționează suprasolvirile provenite din impozite, taxe datorate bugetului local;
17. Propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
18. Preia contractele de concesiune și închiriere, vânzări cu plată în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/ rate, după caz;
19. Stabilește dobanzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
20. Asigura preluarea în baza de date a informațiilor din dosare fiscale;
21. Îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

ART.13. Functionarii publici din cadrul Compartimentului Casierie au următoarele atribuții principale:

1. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
2. Încasează unele impozite și taxe locale;
3. Întocmește borderouri și borderouri centralizate privind sumele încasate;
4. Întocmește registrul de casa în care înregistrează atât încasările cât și plățile în numerar pe baza actelor justificative vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente;
5. Efectuează plăți în numerar (salarii, avansuri spre decontare, ajutoare sociale, etc.) numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe baza de procura autenticată, specială sau generală;
6. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor legale;
7. Gestionează bunurile materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile), întocmind recepții, fișe de magazie și eliberând bunurile materiale pe bază de bon de consum;

8. Ridică numerarul de la trezorerie;
9. Ridica extrasele de cont și le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate;
10. Depune la Trezorerie toate sumele încasate la termenele stabilite de lege;
11. Stabilește soldul zilnic al casieriei și asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
12. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
13. Justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea sesiuni de lucru cu șeful ierarhic;
14. Răspunde de integritatea numerarului, a chitanțelor și a altor documente încredințate;
15. Sumele ramase în sold de pe o zi pe alta se pastrează în seiful din dotare al casieriei;
16. Urmărește circuitul documentelor de încasării în numerar în scopul asigurării integrității;
17. Întocmește și certifica prin semnătură actele justificative care fac obiectul operațiunilor supuse controlului financiar- preventiv și răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea datelor înscrise;
18. Asigură necesarul de imprimate și formulare tipizate necesare desfășurării activității de contabilitate, impozite și taxe;
19. Ține evidența formularelor tipizate necesare în activitatea financiar -contabilă, precum și a necesarului acestora;
20. Se ocupă de achiziționarea bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar materiale) pentru buna desfășurare a activității administrative;
21. Îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

CAP. IV – Birou Dezvoltare Urbană, Achiziții, Programe și Proiecte:

ART.14. Functionarii publici din cadrul Compartimentului Achizitii Publice au urmatoarele atributii principale:

1. Înteprinde demersurile necesare pentru înregistrarea, reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităților contractuale în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice și strategia de contractare, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
3. Elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
4. Elaborează și transmite anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire a contractelor de achiziție publică sau concesiune și celelalte documente către Monitorul Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, Autoritatea Națională de Reglementare a Achizițiilor Publice, Operatorul Sistemului Electronic de Achiziții Publice, la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Realizează achizițiile directe;
7. Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
8. Propun spre aprobare ordonatorului principal de credite privind constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau concesiune potrivit prevederilor legale;
9. Comunică către ofertanți a rezultatelor participării la procedura de achiziție publică sau concesiune;
10. Formulează clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigurarea transmiterii către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
11. Monitorizează derularea contractelor de achiziție publică și concesiune în care Consiliul Local Răzvad este parte și informează operativ ordonatorul principal de credite;
12. Participă la realizarea Strategiei de Dezvoltare Locală;
13. Susțin relații de parteneriat cu toți factorii de promovare economică și socială a comunei, persoane fizice, juridice sau alte instituții;
14. Propune realizarea și dezvoltarea de parteneriat public-privat;
15. Se implică în pregătirea structurilor la nivel local în vederea creșterii capacității de implementare a legislației în conformitate cu acquis-ul comunitar și a creșterii capacității administrative pentru gestionarea fondurilor structurale;

16. Concep și redactează documentațiile necesare solicitării de finanțare pentru proiectele proprii ale Consiliului Local;
17. Sprijină autoritățile administrației publice locale și colaborează cu acestea pentru elaborarea de strategii, prognoze și programe de dezvoltare proprii;
18. Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului Local sau la cerere, a proiectelor consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate;
19. Asigură evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Răzvad, conform legislației în vigoare;
20. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului aflat în administrare;
21. Răspund de închirierea și concesiunea bunurilor ce aparțin patrimoniului comunei Răzvad și întocmesc documentația necesară pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii/concesionării în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
22. Întocmesc contractele de închiriere, concesiune, convenții (de folosință temporară) pentru bunurile ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Răzvad, urmăresc modul în care sunt respectate clauzele din contractele cu privire la respectarea destinației și a celorlalte obligații stabilite prin contracte, rezolvă solicitările cu privire la modificările clauzelor și prelungirea contractelor;
23. Contractele, actele adiționale semnate și înregistrate le înaintează Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate și persoanelor din compartiment cu atribuții de urmărire și îndeplinirea acestora;
24. Întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea compartimentului în vederea promovării lor în Consiliul Local;
25. În vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului propriu al consiliului local, cu toate instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea consiliului local;
26. Îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

ART.15. Functionarii publici din cadrul Compartimentului Urbanism si Amenajare Teritoriala au urmatoarele atributii principale:

1. Urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG-ului;
2. Asigură întocmirea avizelor de oportunitate pentru elaborarea documentațiilor de urbanism ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritorială a localității;
3. Analizează operativ conținutul documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile corespunzătoare pentru: eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcții și demolare, autorizațiilor de racorduri și branșamente, autorizațiilor privind utilizarea temporară a locurilor publice pentru realizarea de lucrări și pentru depozitarea de materiale, numai după obținerea aprobării de la organele abilitate;
4. Stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării lucrărilor;
5. Redactează și propune eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și demolare pentru locuințele individuale și anexele gospodărești ale acestora, autorizațiile privind utilizarea de lucrări și pentru depozitarea de materiale;
6. Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse și aduce la cunoștință beneficiarilor lucrării autorizate, taxa de regularizare a autorizației;
7. Emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrări de racorduri și branșamente la rețelele publice de apa, canalizare, gaze, energie electrică, rețelelor de comunicații;
8. Întocmește sau verifică situația de lucrări și participă la recepția reparațiilor executate la școli, dispensare și sediul administrativ;
9. Pregătește și înaintează în vederea obținerii avizelor structurii de specialitate din cadrul consiliului județean și a acordului unic, proiectul de certificat de urbanism sau de autorizație de construire /desființare;
10. Asigură evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
11. Asigură caracterul public al actelor de autoritate eliberate;
12. Participă la trasarea construcțiilor și la recepția finală a acestora, întocmește procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
13. Participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii de pe raza comunei;

14. Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;
15. Semnează de primirea corespondenței, petiții, cereri specifice departamentului și asigură rezolvarea în termen legal;
16. Eliberează la cerere adeverințe privind existența unor construcții și certificate de calitate pentru construcții;
17. Asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
18. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de diverse instituții;
19. Colaborează cu OCPI în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comună;
20. Transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
21. Organizează și exercită controlul în teritoriu în ce privește modul de aplicare a prevederilor din autorizația de construire și disciplina în urbanism; instituie registrul de efectuare a controlului și asigură evidența proceselor-verbale de contravenție ;
22. Constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și aduce la cunoștința conducerii primăriei construcțiile evacuate fără autorizație cu încălcarea prevederilor acesteia;
23. Supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu, urmărește în teritoriu respectarea autorizației de construire și demolare emise și sesizează conducerea primăriei;
24. Propune adoptarea de programe pentru înființarea și dezvoltarea rețelelor de canalizare, colectare a apelor fluviale, de aprovizionare cu apă potabilă, pentru spații de epurare a apelor uzate ale localității și pentru transportul în comun;
25. Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriale, autorizarea construcțiilor etc.;
26. Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatelor cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
27. Stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării lucrărilor;
28. Sintetizează condițiile din avizele și acordurile obținute în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții;
29. Duce la îndeplinirea HCL și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
30. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

ART.16. Scopul principal al compartimentului este aplicarea și executarea legilor, studii, îndrumare, elaborarea unor proiecte de reglementări, lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor, privitoare la urbanism și amenajarea teritoriului.

CAP. V - Compartimentul Relații cu publicul

ART.17. Funcționarii publici din cadrul Compartimentul Relații cu publicul are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește și urmărește aplicarea procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul instituției, a procedurii operationale privind comunicarea;
2. Programează și întocmește zilnic, saptamânal și lunar agenda de lucru a primarului, colaborând și consultând în permanență pe domnul primar cu privire la derularea evenimentelor și a posibilelor modificari;
3. Lecturarea corespondenței primite și prezentarea șefului instituției pentru vizare și repartiere pe compartimente, pregătirea unor raspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea direct pentru primar;
4. Multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, cunoașterea tehnoredactării computerizate și a programelor pentru acestea;
5. Furnizarea de informații conducerii, unele selectate prin mijloace directe, altele obținute pe baza delegării de autoritate de la alte compartimente sau unități subordonate;

6. Asigură convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituției la cererea primarului. Respecta nota internă dată de domnul primar cu privire la programarea zilnică pentru convorbiri, ședințe de lucru, etc;
7. Asigură primirea zilnică a publicului în primărie, oferă informații la compartimentul de relații publice, și se ocupă de îndrumarea acestuia spre compartimentele în competența cărora intră soluționarea problemelor ridicate;
8. Planifică și asigură primirea delegațiilor, directorilor, administratorilor de instituții, agenți economici, a personalului din primărie, a consilierilor locali și a altor persoane, conform agendei de lucru a primarului;
9. Pastrează ștampilele aflate în gestiune și răspunde pentru corecta aplicare a acestora pe toate documentele;
10. Transmite și primește faxuri cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local și se asigură de respectarea circuitului documentelor;
11. Monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de serviciile primăriei și se asigură că a fost respectat circuitul documentelor;
12. Asigură tehnoredactarea documentelor încredințate de primar, viceprimar și secretarul comunei;
13. Comunică intra – instituțional prin informarea primarului, viceprimarului, secretarului, șefilor de birouri, membrilor compartimentelor, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune și pentru asigurarea unor funcții continue;
14. Asigură convocarea telefonică a Consiliului Local, la solicitarea primarului pentru ridicarea materialelor de sedință primite de la secretarul comunei;
15. Realizează informarea primarului și transmite structurilor implicate cu privire la reclamații, sesizări, petiții, sugestii și propuneri;
16. Clasează acte pe dosare specifice de lucru, îndosariază și predă la arhivă instituției, în condițiile legii, corespondența remisă de primar, precum și corespondență proprie;
17. Va transmite deciziile conducerii cu precizie pentru a nu fi posibile interpretări ulterioare care să genereze neîndeplinirea sau îndeplinirea parțială sau incorectă a unor sarcini din partea funcționarilor;
18. Rezolvarea unor probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bine a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
19. Participa la activități comune cu alte servicii din cadrul primăriei;
20. Studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;
21. Primește și expediază documente prin intermediul factorilor postali, delegați, curierat, fax, e-mail;
22. Descarca, înregistrează și expediază corespondența de pe site-ul instituției: cereri, propuneri, sesizări, reclamații, petiții și sugestii primite on-line și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției primarului;
23. Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează;
24. Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
25. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni;
26. Îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar ori de secretar.

CAP. VI - Compartimentul Asistență socială

ART.18. Scopul principal al compartimentului este aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou sau de control privind autoritatea tutelară și protecția socială a persoanelor defavorizate.

ART.19. Funcționarii publici din cadrul Compartimentului asistență socială și autoritatea tutelară are următoarele atribuții principale:

1. Primește și administrează dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, în termenele precizate de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
3. Actualizează lista cuprinzând actele necesare în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, lemne și combustibil petrolier;

4. Primește, verifică, întocmește dosarele asistenților personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006, republicată, precum și dosarele persoanelor care beneficiază de indemnizație; întocmește pontajul lunar al asistenților personali ai persoanelor cu handicap; întocmește documentațiile pentru acordarea facilităților Legii nr.448/2006, republicată, a persoanelor cu handicap (adulte și minore); verifică periodic activitatea asistenților personali și întocmește anchete sociale anual și ori de câte ori este nevoie; întocmește și înaintează lunar la DGASPC D-ta rapoartele statistice privind situația persoanelor cu handicap; verifică valabilitatea certificatelor medicale și comunică responsabilului cu resurse umane situația modificărilor intervenite;
5. Ține evidența persoanelor cu handicap grav adulte și minore în registrul special, pe care îl completează și îl ține la zi;
6. Întocmește dosar pentru persoane adulte care nu își pot exercita drepturile datorita bolii, infirmităților, pentru copii ai căror părinți sunt plecați din localitate sau se află în imposibilitatea reprezentării acestora, pentru Comisia de Expertiză Medicală, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexă;
7. Primește cererile, însoțite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copiilor, stimulentei de inserție și alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile OUG. nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare, și le transmite lunar pe baza de borderou la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Dâmbovița;
8. Întocmește anchete sociale cu privire la situația economică, socială, materială a persoanelor adulte și a minorilor aflați în dificultate, la solicitarea instanțelor de judecată, la întocmirea dosarelor de acordare de prestații și beneficiarilor de ajutor social;
9. Îndeplinește sarcinile ce se impun pe linie de autoritate tutelară și urmărește rezolvarea corespondenței legate de aceste sarcini, în termenele stabilite de lege;
10. Propune și întocmește documente pentru persoane și familiile aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunând acordarea ajutorului de urgență;
11. Întocmește documentația pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru persoanele beneficiare de ajutor social;
12. Furnizează servicii de informarea și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate;
13. La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte și informări cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în dificultate;
14. Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
15. Efectuează numerotarea fișelor din dosarele întocmite și predarea acestora în arhivă, conform Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
16. Se documentează și studiază actele normative în vigoare ce au legătură cu postul;
17. Întocmește dosar de legislație pe care îl actualizează cu actele normative din domeniul său de activitate;
18. Monitorizează și analizează situația copiilor din Primaria Răzvad, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
19. Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
20. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
21. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
22. Exerciță dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
23. Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc;
24. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
25. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în

activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

26. Ține evidența copiilor din comună aflați în instituții de ocrotire specializate, a asistenților maternali profesioniști și face propuneri cu privire la persoane ce pot fi angajate ca asistenți maternali;

27. Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

28. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

29. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

30. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

31. Propune plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);

32. Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

33. Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);

34. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

35. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

36. Evidențiază realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;

37. Întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea, suspendarea sau respingerea ajutorului social, le supune aprobării primarului și asigură comunicarea acestora către solicitanți;

38. Efectuează anchetele sociale în cazul tuturor beneficiarilor de ajutor social în vederea verificării veridicității veniturilor și a stării de viață declarate, propune măsuri primarului;

39. Face propuneri pentru actualizarea criteriilor anuale de evaluare a veniturilor persoanelor care beneficiază de ajutor social;

40. Întocmește datele statistice; cu privire la acordarea ajutorului social, a indemnizațiilor de naștere, a alocațiilor de sprijin și le înaintează în termen DMFS Dambovita sau altor instituții care le solicită;

41. Efectuează anchete sociale din partea autorității tutelare pentru minori ai căror părinți se află în divorț sau la solicitarea unor instituții pentru persoane adulte cu handicap sau aflați sub interdicție și propune primarului luarea de măsuri ce se impun, le comunică celor în drept, iar în acest sens colaborează cu organele medicale, de învățământ și de poliție locale;

42. Participă la efectuarea unor anchete sociale cu privire la persoanele cu handicap din partea autorității tutelare și propune luarea de măsuri primarului, ține evidența acestor persoane pe comună și comunică situațiile și dosarele întocmite cu privire la aceste persoane la I.S.T.P.H. Dambovita;

43. Îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar ori de secretar.

CAP. VII -Birou Fond Funciar, Cadastru si Registru Agricol

ART.20. Biroul îndeplinește, în principal, atribuții privind aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou sau de control privind conducerea registrului agricol și cadastru.

ART.21. Functionarii Publici din cadrul Compartimentului Fond Funciar, Cadastru îndeplinește următoarele atribuții principale privind executarea măsurătorilor și lucrărilor tehnice necesare realizării planurilor de amplasament și delimitare a bunurilor imobile, precum și a documentațiilor aferente, întocmite în scopul înregistrării acestor bunuri imobile în evidențele cadastrale și juridice sau în scopul utilizării acestora în circuitul civil, după cum urmează:

1. Participă când este solicitat la ședințele comisior locale sau județene de aplicare a fondului funciar;

2. Participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul primăriei;
3. Participă ca membru în comisia de delimitare cadastrală la delimitarea hotarelor unităților administrativ-teritoriale (numit prin decizie de conducere OJCO);
4. Participă la expertiza tehnico-judiciară la solicitarea organelor abilitate;
5. Monitorizează procesul de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr.18/1991, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 247/2005 în cadrul Primăriei Răzvad;
6. Înaintează procesele verbale de punere în posesie de către OCPI cu respectarea condițiilor de forma și fond prevăzută de legislația în domeniu;
7. Eliberează titluri de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
8. Pune în posesie persoanele fizice și juridice care dețin terenuri în comuna ca urmare a hotărârilor instanțelor ramase definitive și irevocabile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren și vânzări;
9. Efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate, întocmește documentația primară (proces verbal de punere în posesie, fișa de punere în posesie, registru de evidență) în vederea scrierii și eliberării titlurilor de proprietate;
10. Reface planul de parcelare în zonă, prin măsurători conform realității din teren;
11. Identifică parcelele de teren în intravilanul și extravilanul comunei conform PUG, realizează corespondența cu instituțiile implicate (Ocol silvic, A.D.S. D-ța, Comisia județeană) în demersurile necesare eliberării titlurilor de proprietate;
12. Identifică, măsoară, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei;
13. Verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și vânzare;
14. Rezolvarea de litigii, conflicte ale locuitorilor datorită neconcordanțelor din teren;
15. Asigură răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiei locale a proprietății precum și la cele referitoare la problemele cadastru și titluri de proprietate;
16. Furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar, cu modificările și completările ulterioare;
17. Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare;
18. Asigură întocmirea documentațiilor pentru eliberarea titlului de proprietate emise în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
19. Înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiu Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate sau a Ordinului Prefectului (anexe, note de fundamentare, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale);
20. Intocmește anexe supliment în baza legilor fondului funciar;
21. Transmite informațiile conținute în documentația de cadastru Compartimentului de impozite și taxe locale și Compartimentului Registrul Agricol;
22. Întocmește referatele conform circulelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
23. Constată potrivit legii, orice încălcări ale normelor tehnice și de legislație privind delimitarea, bornarea și ocuparea abuzivă a terenurilor ce fac parte din domeniul public și privat al comunei Răzvad dacă este împuternicit de persoanele abilitate sau expres de lege și propune luarea măsurilor corespunzătoare în acest sens și numai în condițiile legii;
24. Se deplasează pentru a efectua constatari la fața locului împreună cu solicitanții, întocmind în acest sens note de constatare, procese-verbale, schițe etc. – cu sprijinul specialistului agricol sau alte persoane împuternicite;
25. Urmărește și propune măsuri optime și eficiente pentru stabilirea limitelor de hotar dintre localitatea Răzvad și celelalte localități vecine, precum și a limitelor de hotar între bunurile ce aparțin domeniului public și privat al comunei și cele ale persoanelor fizice sau juridice vecine cu acestea;
26. Întocmește rapoarte, situații către instituțiile care solicită date despre stadiul aplicării Legii fondului funciar;
27. Inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare, cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;

28. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar sau de secretar.

ART.22. Functionarii publici din cadrul Compartimentului Registru Agricol are urmatoarele atributii principale:

1. Întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației;capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești,mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică utilaje agricole;
2. Face modificări în registrele agricole privind:
 - starea civilă a persoanelor înscrise în registru agricol;
 - schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
 - mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
3. Completează, ține la zi, registrele agricole,atat pe suport de hartie și format electronic;
4. Eliberează atestate de producător;
5. Sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
6. Eliberează adeverințe de rol;
7. Completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol;
8. Eliberează adeverințe cu datele din registru agricol;
9. Întocmește dări de seama statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
10. Înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor din registrul agricol;
11. Face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
12. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aduca prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoara activitatea;
13. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
14. Rezolvă corespondența primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmarirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor raspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de baza, pregătirea corespondenței pentru expedierea, predarea la expedierea direct (posta);
15. Are obligația de a semna la superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
16. Raspunde de respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioara și a Codului de conduită si a Codului Etic;
17. Operarea modificarilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor –cumpărărilor moștenirii;
18. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
19. Verifică în teren deținerea suprafețelor cultivate și stabilește existența produselor pentru care se solicită atestatele de producător;
20. Informează cetățenii și urmarește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantină fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
21. Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
22. Arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de lista inventar și proces verbal de predare-primire;
23. Efectuează verificări la gospodăriile populației, prin sondaj la minim 20% din acestea pentru a constata realitatea datelor declarate în registrele agricole cu cele existente la fața locului;
24. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date primar ori de secretar.

CAP. VIII - Compartimentul Stare Civilă

ART.23. Functionarul public din cadrul Compartimentul Stare Civila are următoarele atribuții principale:

1. Primește declarațiile și actele primare care stau la baza înregistrării actelor de stare civilă;

2. Completează actele de stare civilă și eliberează certificatele corespunzătoare;
3. Completează și transmite lunar borderoul cu buletinele decedaților și datele de stare civilă a acestora la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Târgoviște;
4. Completează și transmite lunar, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Târgoviște, comunicările de nașteri pentru evidența populației pentru născuți și comunicările de modificări pentru copii adoptați;
5. Completează și transmite lunar borderoul cu comunicările de deces pentru copii decedați sub 14 ani cu datele de stare civilă a acestora la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Târgoviște;
6. Primește dosarele cetățenilor ale căror acte s-au produs și înregistrat în străinătate pentru transcriere și le transmite spre aprobare Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Târgoviște;
7. Completează extrasele de pe actele de căsătorie în cazul în care unul din soți este cetățean străin și le transmite Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Târgoviște;
8. Completează extrasul de pe actele de deces pentru cetățenii străini decedați și înregistrați în registrele române de stare civilă, precum și pentru actele de deces transcrise și îl transmite la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Târgoviște;
9. Completează și transmite spre operare, în termen de 10 zile, comunicările de mențiuni pentru copii adoptați, comunicările de mențiuni de căsătorie, precum și comunicările de mențiuni pentru decedați;
10. Completează și transmite lunar, la Direcția Județeană de Statistică buletinele statistice pentru născuți, căsătoriți și decedați;
11. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă- exemplarul I, sau după caz, exemplarul II în condițiile legii;
12. 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;
13. 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;
14. Trimite 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 trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
15. Eliberează certificatele de stare civilă, în cazurile de pierdere sau deteriorare;
16. Eliberează livretele de familie, asigură evidența acestora, conservarea și securitatea registrului de eliberare a livretelor de familie;
17. Trimite 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;
18. Trimite 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;
19. 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.;
20. 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 parafeei;
21. 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.;
22. 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 fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
23. 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;

24. Colaborează cu unitățile sanitare, D.G.A.S.P.C. și reprezentanții Compartimentului de Asistență Socială și unitățile de poliție pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor /cadavrelor cu identitate necunoscută;

25. Efectuează, verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

26. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar sau de secretar.

CAP. IX - Compartimentul resurse umane

ART.24. Scopul principal al compartimentului este aplicarea și executarea legilor precum și gestionarea documentelor de evidență a personalului.

ART.25. Funcționarul public din cadrul Compartimentului Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții :

1. Organizează și coordonează întreg procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea institutiei;
2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
3. Propune primarului membrii în comisiile de concurs, de contestații, secretarii de comisii, precum și membrii din partea conducerii în comisiile de disciplină și comisia paritară și secretarii acestora. Întocmește referatele și dispozițiile care stau la baza constituirii acestor comisii;
4. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate și șefii de birou;
5. Înmaneaza angajaților sub semnatura de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de munca precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; arhiveaza la dosarul profesional dispoziția cu semnatura de primire; răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal;
6. Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv în execuție sau conducere; arhivează în dosarul profesional jurământul;
7. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
8. Întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiul colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
9. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
10. Răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal aprobată de către Primar precum și de crearea unei culturi organizaționale propice funcționării la standardele de înalt profesionalism al Aparatului de specialitate al Primarului;
11. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice și Serviciul Buget-Contabilitate;
12. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
13. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

14. Eliberează la cerere, adevărinite privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salarii de merit, spor de vechime etc.);
15. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate;
16. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
17. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
18. Răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici
19. Legii 7/2004 și a Codului de conduită al personalului contractual din instituții publice Legii nr. 477/2004, precum și Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului.
20. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
21. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;
22. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
23. Pe baza Rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a personalului contractual întocmește Centralizatorul: „Plan de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare;
24. La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
25. Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
26. Răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului;
27. Întocmește anual Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, îl trimite spre avizare ANFP București, îl supune spre aprobare Consiliului local și urmărește modul de respectare al acestora;
28. Răspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, încetarea, etc. a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului
29. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
30. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției, de asemenea asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
31. Trimite ANFP București dispozițiile privind modificarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici în condițiile legii; răspunde de transmiterea către ANFP a dispozițiilor;
32. Întocmește baza de date, trimisă ca raportare către ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date trimisă către ANFP București;
33. Colaborează cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea, resurselor umane și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
34. Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
35. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar sau de secretar.

CAP. X - Compartimentul situații de urgență și protecție civilă

ART.26. Functionarul public din cadrul Compartimentului situații de urgență are următoarele atribuții principale:

1. Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale și catastrofe;
2. Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește cu acordul Consiliului Local măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și gospodăriile cetățenești din sectorul de competență;
3. Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
4. Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
5. Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale.
6. Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activităților de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ teritoriale și le supune spre aprobare consiliului local;
7. Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.;
8. Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U.;
9. Elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență la nivelul administrativ-teritoriale al primăriei;
10. Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitate, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
11. Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
12. Participă la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor (controale cursuri, instructaje, analize, consfătuiri concursuri) organizate de I.S.U. Dâmbovița;
13. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate de la I.S.U. Dâmbovița;
14. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

CAP. XI - Compartimentul Cultura

ART.27. Scopul principal al compartimentului este de a facilita accesul la informație prin asigurarea și punerea la dispoziție a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

ART.28. Personalul contractual din cadrul Compartimentului Cultura are următoarele atribuții principale:

1. Gestionează și păstrează în bune condiții colecțiile și celelalte dotări ale bibliotecii;
2. Operează la timp în documentele de evidențe a colecțiilor;
3. Înregistrează fișele de cititori în registrul de evidență a utilizatorilor;
4. Înscrie documentele solicitate de către persoane în fișa de împrumut;
5. Completează termenul de restituire pe fișa cu termenele de restituire a cărții;
6. Înregistrează împrumutul în registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii școlare;
7. Identifică și scoate fișa de cititor;
8. Verifică documentele restituite și efectuează scaderea lor din fișa de împrumut;
9. Verifică colecțiile în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
10. Recuperează la timp publicațiile împrumutate;
11. Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
12. Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "Regulamentul utilizatorilor" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
13. Realizează o evidență computerizată a tuturor publicațiilor și o bază de date a utilizatorilor;

14. Stimulează donațiile și facilitează obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecțiilor;
15. Raspunde de tot ce ține de dotarea bibliotecii cu noi publicații, întreținerea localului, atragerea unui număr cât mai mare de cititori, precum și de organizarea unor acțiuni specifice;
16. Efectuează operațiuni de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
17. Efectuează alcatuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
18. Efectuează statistica de bibliotecă, ce include evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;
19. Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
20. Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea în termen a documentelor de bibliotecă, în condițiile legii;
21. Elaborează, în colaborare cu alte entități specializate, și pune la dispoziție suporturi informative (fluturași, broșuri etc.) necesare promovării localității;
22. Bibliotecarul invită elevii să se înscrie la biblioteca școlară și să vizeze fișele de înscriere pentru anul școlar în curs;
23. Colaborează cu unele compartimente ale ISJ și CCD, în vederea realizării activității de formare continuă;
24. Colaborează cu cadrele didactice, compartimentele didactic-auxiliare ale școlii, cu părinții și elevii în vederea organizării unor activități educative;
25. Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
26. Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca;
27. Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
28. Prezintă lunar raportul de activitate superiorului ierarhic- primarul comunei Razvad;
29. Organizează și răspunde de buna funcționare a Centrului Internet pentru Public;
30. Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
31. Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
32. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției;
33. Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
34. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

CAP. XII - Serviciu administrativ

ART.29. Scopul principal al Serviciu administrativ este efectuarea activităților administrative, de gospodărire, întreținere- reparații, deservire și pază.

ART.30. Guardul are următoarele atribuții principale:

1. Asigură curățenia și igiena în spațiile repartizate de către superiorul său ierarhic, periodic, prin utilizarea materialelor și soluțiilor chimice de igienizare specifice, în conformitate cu normele igienico-sanitare stabilite de conducerea administrativă;
2. Să mature zilnic holurile și scările instituției;
3. Să spele cel puțin de două ori pe săptămână holurile și scările instituției;
4. Să mature sau/și să spele holul, scările instituției ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiei;
5. Să ștergă praful și pânzele de păianjen din holuri și scările instituției ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a instituției;
6. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a instituției;

7. Îndepărtarea rezidurilor și resturilor menajere este efectuată periodic cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
8. Depozitează rezidurile și resturile menajere în locurile special amenajate și le predă la colaboratorii special angajați pentru debarasarea și reciclarea deșeurilor menajere sau/și periculoase;
9. Săptămânal să verifice starea de uzură a tomberoanelor având obligația să anunțe viceprimarul, iar în lipsa acestuia a primarului de necesitatea efectuării de reparații sau de înlocuire a tomberoanelor;
10. Să anunțe de îndată viceprimarul iar în lipsa acestuia primarul pentru orice neregula constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.);
11. Să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă (să strângă ori de câte este nevoie hârțile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde);
12. Să ducă la îndeplinire și să respecte deciziile instituțiilor locale cu privire la curățenia trotuarului aferent instituției;
13. Să mențină curățenia din subsolul instituției;
14. Să viziteze zilnic subsolul institutiei în vederea menținerii curățeniei și pentru a constata dacă au intervenit defecțiuni la rețeaua de alimentare cu apă rece potabilă, energie termică, canalizare (ex.: scurgeri, inundații, , etc.) sau pătrunderi forțate în subsol;
15. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
16. Să manifeste grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
17. Participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;
18. Aerisește regulat spațiile repartizate;
19. Verifică inventarul și funcționalitatea pieselor de mobilier din dotarea încăperilor și semnalează lipsurile sau defecțiunile;
20. Interzice accesul cetățenilor în sediul primăriei după orele de program;
21. La ieșirea din program predă paznicului, pe baza de proces-verbal bunurile din inventarul Primăriei și consemnează în acesta evenimentele petrecute în timpul serviciului;
22. Înștiințează primarul și viceprimarul despre toate evenimentele petrecute în timpul serviciului, iar în caz de urgență aduce la cunoștința unuia dintre salariații Primăriei Răzvad despre evenimentele petrecute;
23. Asigura expedierea corespondenței în timp util la Oficiul Poștal Răzvad;
24. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar ori viceprimar.

ART.31. Paznicul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Monitorizează intrarea și ieșirea clădirii, sediului social al obiectivului pe timpul zilei și nopții;
2. Monitorizează și protejează autovehicolele ce se află în proprietatea instituției pe timpul zilei și nopții;
3. Poate fi însărcinat cu paza altor clădiri, a autovehiculelor sau a altor echipamente din raza comunei;
4. Personalul de paza este obligat să cunoască îndatoririle ce-i revin fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
5. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce-i revin;
6. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților pázite;
7. La intrarea în serviciu are obligația sa ia în primire pe baza de proces-verbal;
8. Reține și conduce la poliție persoanele care încearca să spargă sau să comită alte infracțiuni sau fapte antisociale;
9. În cazul în care perimetrul pazei sau în raza de activitate a acesteia sunt descoperiti oameni certați cu legea, sunt descoperite colete, pachete sau obiecte cu un conținut dubios va anunța de urgență organul de poliție iar pana la sosirea acestuia vor fi luate măsuri de indentificarea a persoanelor respective și confiscarea obiectelor;
10. Ia măsuri de alarmare în caz de incendii, explozii și calamități naturale;
11. Legitimează persoanele suspecte sau străine din localitate și în cazul în care sunt găsite cu diferite obiecte asupra lor pe care nu le pot justifica le va reține și va anunța postul de poliție;

12. Să fie apți de munca, iar la intrarea în post să nu fie în stare de ebrietate;
13. Să nu consume băuturi alcoolice în timpul pazei și să nu plece din post înainte de ieșirea din program;
14. Să poarte în timpul serviciului semnul distinctiv cu mențiunea PAZĂ;
15. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar ori de viceprimar.

ART.32. Soferul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
2. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
3. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
4. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri;
5. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
6. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
7. Verifică și actualizează documentele (care au termene de valabilitate) aferente mijlocului de transport;
8. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de compartiment;
9. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
10. Soferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șef;
11. Se comportă civilizat în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
12. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusive anvelopele.
13. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
14. La sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf;
15. La parcare autovehiculului soferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
16. Comunica imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
17. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar ori de viceprimar.

ART.33. Buldoexcavatorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Să cunoască și să exploateze la parametrii normali ai utilajului din dotare;
2. Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări specifice;
3. Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectând încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
4. Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
5. Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
6. Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
7. Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
8. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
9. Să comunice imediat șefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

10. Nu va exploata utilajul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
11. Execută lucrări în condiții de calitate și la termenele stabilite conform cerinței beneficiarului;
12. Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
13. Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
14. Pregătește utilajul în vederea exploatării;
15. Analizează împreună cu viceprimarul frontul de lucru identificat, pentru stabilirea sarcinilor specifice;
16. Identifica cu responsabilitate riscurile potențiale în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora, în timpul exploatării utilajului;
17. Identifica cu responsabilitate materialele cu grad de risc ridicat;
18. Cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, cu consultarea prealabilă a superiorului ierarhic;
19. Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru;
20. Informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a lucrărilor cu utilajul sunt analizate cu atenție;
21. Manevrarea utilajului se face în conformitate cu cartea tehnică a acestuia, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime, precum limitele maxime de încărcare;
22. Semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul lucrărilor;
23. Utilajul trebuie amplasat în poziție stabilă, în vederea efectuării lucrărilor în maximă siguranță;
24. Activitatea este supravegheată permanent pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și Securitate;
25. Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora;
26. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
27. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor utilajului;
28. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar ori de viceprimar.

ART.34. Instalatorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidente la instalațiile de încălzire, abur, apă, canal, oxigen, aer, vid precum și întreținerea periodică și zilnică a acestora;
2. Întreținerea și repararea instalațiilor de încălzire, participă la aerisirea acestora, la spălarea caloriferelor, montarea robinetilor de aerisire, înlocuirea conductelor deteriorate;
3. Remedierea promptă a defectiunilor aparute în sectorul sau de activitate;
4. Exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
5. Face necesarul de materiale pentru fiecare reparație, ține evidența materialelor ridicate de la magazie;
6. Asigura buna funcționare a echipamentelor tehnice din dotare;
7. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar ori de viceprimar.

ART.35. Administratorul sala de sport îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Planificarea și coordonarea activității administrative (curățenie, întreținere și protocol);
2. Efectuează operațiuni de încasări (prin chitanțier), asigură predarea încasărilor la compartimentul casierie al primăriei;
3. Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
4. Menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional;
5. Completarea la timp a documentelor (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., acte contabile, etc.);
6. Registrul de evidență va conține în mod obligatoriu următoarele: data, nr. chitanței, numele celui care a achitat contravaloarea taxei, nr. de persoane care au achitat taxa de utilizare/abonamentul a sălii (de la ... până la...);

7. Asigura buna funcționare a instalațiilor și utilităților clădirii (apa, canalizare, încălzire, mobilier);
8. Asigură aprovizionarea, instalarea și întreținerea echipamentelor, instalațiilor, mobilierului clădirii;
9. Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ al sălii de sport;
10. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul salii de sport pe care o are în administrare;
11. Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității;
12. Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectandu-se și normele de protecția muncii și PSI;
13. Răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în sala de sport, în grupurile sanitare, etc;
14. Sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
15. Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mana din dotarea sălii de sport;
16. Răspunde de arhivarea documentelor specifice, asigură păstrarea în arhiva institutiei, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
17. Respectă Regulamentul de Ordine Interioara și Regulamentul de Funcționare al autorității sau instituției publice;
18. Răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
19. Achiziționarea resurselor noi și a materialelor necesare desfășurării activității specifice;
20. Folosirea eficienta si in conformitate cu regulamentul salii de sport anexelor si materialelor din dotare;
21. Întocmirea și respectarea programului de lucru și a orarului la sala de sport;
22. Respectarea prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament de catre utilizatori;
23. Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii, a terenurilor, a altor materiale cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
24. Constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de catre cei care le-au produs;
25. Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de catre Consiliul Local sau Primăria Comunei Razvad;
26. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar ori de viceprimar.

ART. 36. Consilier personal îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Prezinta zilnic la Primar posta electronica, corespondenta venita in institutie si mapele serviciilor functionale in scopul semnarii si repartizarii;
2. Organizeaza actiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii si solemnitati;
3. Intocmeste toate lucrarile necesare pentru primiri de vizite, delegatii, oficialitati la Primar;
4. Reprezenta Primarul, delegat de acesta, la actiuni sau activitati la care nu poate participa;
5. Preia din mass media sesizari sau aspecte critice referitoare la atributiile autoritatii locale, si transmite pentru solutionare directiilor sau serviciilor publice din subordinea Primariei;
6. Executa lucrări de dactilografiere, tehnoredactare si multiplicare;
7. Intocmeste si reactualizeaza ori de cate ori este cazul, lista cu oficialitatile, cu telefoanele utile, email-uri, etc., adresele institutiilor cu care colaboreaza Primaria;
8. Asigura consilierea primarului si probleme specifice;
9. Colecteaza date si prelucreaza in vederea informarii eficiente a primarului;
10. Raspunde de pastrarea secretului de servicii a datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinut sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de servicii;
11. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar ori de viceprimar.

CAP. XIII – Reguli și proceduri de lucru generale

ART.37. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Razvad conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De

asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuiesc respectate întocmai, de către toți salariații pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

ART.38. Aprovizionarea cu materiale consumabile, mijloace fixe și obiecte de inventar se va efectua numai în baza unui referat de necesitate și oportunitate.

Referatul va fi semnat de salariatul care solicită aprovizionarea, va purta viza Compartimentului Buget, Finante, Contabilitate, și a Compartimentului Achizitii Publice, fiind aprobat de primar sau viceprimar, în limita delegațiilor de competență.

ART.39. Toate contractele încheiate de Primăria comunei Răzvad cu persoane fizice sau juridice vor fi semnate de primar și secretar și vor purta viza de control financiar preventiv.

Odată semnate, actele juridice vor putea fi propuse spre modificare numai în baza unui referat în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului actului respectiv.

ART.40. Salariații Primăriei comunei Răzvad au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

ART.41. Telefoanele și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului Buget, Finante, Contabilitate.

Autoturismul din dotare se va folosi numai cu acceptul primarului și viceprimarului,

ART.42. Toate documentele care circulă în și între compartimente vor primi un număr de înregistrare.

Între compartimente documentele vor circula pe bază de semnătură de predare-primire, într-un borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii-predării, numele și semnătura celui care a primit documentul.

CAP. XIV – Norme generale de conduită profesională

ART.43. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului local al comunei Răzvad au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor.

În exercitarea funcției, aceștia au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului sau delegate prin dispoziția primarului se sancționează conform legislației muncii, Statului Funcționarilor publici și a Regulamentului de ordine interioară.

Art.44. Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.45. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.46. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

În activitatea lor, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.47. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici sau angajații contractuali desemnați în acest sens.

Funcționarii publici sau angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.

Art.48. În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice ;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.49. În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.50. În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Art.51. Funcționarii publici și personalul contractual 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.52. În procesul de luare a deciziilor funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.53. Este interzisă folosirea atribuțiilor funcției deținute de către funcționarii publici și angajații contractuali, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.54. Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a comunei Răzvad, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAP. XV – Dispoziții finale

Art.55. Prezentul regulament se completează cu :

- dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), în ceea ce privește drepturile, obligațiile, sancțiunile și răspunderea funcționarilor publici în exercitarea funcției publice pe care o dețin ;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, referitoare la drepturile, obligațiile, sancțiunile și răspunderea personalului contractual.

Art.56. Adoptarea și modificarea prezentului regulament se face cu votul majorității consilierilor prezenți, la propunerea primarului.

Art.57. În termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a hotărârii prin care se aprobă regulamentul de organizare și funcționarea al aparatului propriu de specialitate, șefii de servicii și compartimente vor face propuneri de reactualizare a fișelor postului pentru fiecare salariat în parte.

Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din legislație și din prezentul regulament și se aprobă de către primar, viceprimar ori secretar, în funcție de delegarea competențelor.

Art.58. În desfasurarea activității, compartimentele de specialitate din Primaria comunei Razvad și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor întreține relații functionale cu Instituția Prefectului – Județul Dâmbovița, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Art.59. Toți salariații vor analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale . Astfel :

- vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează ;

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei ;

- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc ;

(2) Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, Statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

Art.60. Analizarea faptelor de indisciplina se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Legea nr.188/1999 modificată și completată privind Statutul funcționarilor publici și cu Codul Muncii.

Art.61. Șefii de servicii și compartimente participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art.62 (1) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Primăriei comunei Razvad, vor fi consemnate în registrul aflat la poarta principală a instituției.

(2) Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și a Legii nr.188/1999 modificată și completată privind statutul funcționarilor publici.

Art.63. Corespondența venită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul : Registratura- Primarul comunei Răzvad - Compartimentul în cauză.

Art.64. Toate compartimentele au obligația să trimită Compartimentul Relații Publice informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

Art.65. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.66. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Florin Oprea



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
jr. Daniela Bumbănac**