

R E G U L A M E N T
de organizare și funcționare a aparatului de specialitate
al Primarului comunei RĂZVAD

Administrația publică locală reprezintă totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.

Administrația publică în uniările 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 alin. (1), art. 106 din Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, autoritățile administrației publice, cu modificările și completările ulterioare, 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 Răzvad este organizată și funcționează în conformitate Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea I privind Codul administrativ.

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 ministrilor, 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 competență să prin actele normative prevăzute la art. 3, primarul are în subordine 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. 62 din 28 august 2019, 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 Registrul 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, denumita primăria comunei, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

ART.6. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevazute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor legale în vigoare.

ART.7. Secretarul general al comunei Răzvad este funcționar public de conducere, care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din Ordonanță de Urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

Secretarul general al comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcinile date de Consiliul Local sau de către Primarul Comunei Răzvad.

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 evaluatează 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 altelui 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 conducerul 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 conducerului 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 conducerul entității publice în cauză;

9. Auditeaza 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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ teritoriale;
- concesionarea 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 creață, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a decizilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informaticе;
- urmarirea utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de acestia, în baza finanțării realizate de Consiliul Local Razvad;

10. Urmărirea procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulația acestora și a sistemelor de contabilizare;

11. 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.);

12. Aplicarea normelor naționale de audit financiar (procedurile și principiile fundamentale care stau la baza activității);

13. Utilizarea tehnicii sondajului, urmărind ca în emiterea unor judecăți, riscurile să fie cat mai mici;

14. Răspunde de comunicarea în timp util a rapoartelor de audit și a măsurilor corective către toți cei implicați;

15. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

16. Răspunde de comunicarea corectă și în timp util a zonei auditate și a datei programate pentru realizarea auditului;

17. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice auditului;

18. Răspunde de stabilirea metodelor de culegere a datelor: interviu, examinarea documentelor și a înregistrărilor;

19. Are responsabilități în propunerea de măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate, recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

20. Are responsabilități în stabilirea necesarului de instruire în domeniul auditului intern;

21. Răspunde de păstrarea și protejarea documentelor întocmite și utilizate pe parcursul auditului, evitând deteriorarea lor.

22. Răspunde de realizarea raportului de audit pe baza evaluării obiective a capacitatii de a realiza obiectivele propuse în conformitate cu politica în domeniul calității;

23. Concluziile din lucrările efectuate se vor concentra în rapoarte destinate utilizatorilor dinainte stabiliți;

24. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;

25. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar în limita competențelor și în condițiile legii.

CAP. III – Birou Contabilitate, Taxe și Impozite locale

ART.10. Scopul principal al biroului 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 cadrul compartimentului Buget, Finante, Contabilitate 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 clasificării bugetare și le înainteză 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 înainteză 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 anexe, trimestrial și anual și le depun la Direcția Generală a Finanțelor Publice;

8. Asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul filelor 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 şomaj;

13. Urmăresc efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plășilor efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;

14. 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;

15. Exercită 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;

16. Acordă viză de control financiar preventiv pentru plășile 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;

17. Întocmesc Registrul Jurnal;

18. Întocmesc statele de plată a salariilor, indemnizațiilor, condeiilor de odihnă, condeiilor 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;

19. Verifică statele de plată pentru acordarea ajutoarelor sociale și a alocațiilor;

20. Întocmesc și predă elibereză adeverințe privind salarizarea personalului la cererea acestora;

21. Îndeplineșc și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

ART.12. Funcționarii publici din cadrul Compartimentul Impozite și Taxe locale îndeplinesc 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. Stabilește valori de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, respectiv dezbatării succesorale;
 8. Operează zilnic chitanțe și ordine de plată în registrele nominale de rol și în evidență informatizată;
 9. Întocmesc și elibereză certificate fiscale;
 10. Primesc procesele-verbale de contravenție, imputații, despăgubiri și urmăresc încasarea sumelor respective;
 11. În evidență nominală și centralizată a debitelor curente și restante, a majorărilor de întârziere și asupra încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului și informeză 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 prezinta 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 prevazute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
 18. Preia contractele de concesiune și închiriere, vânzări cu plata în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidență veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevanței, 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. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.
- ART.13.** Funcționarul public din cadrul Compartimentului Casierie îndeplinește următoarele atribuții principale:
1. Răspunde de ținerea corecta și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăti 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 plătile în numerar pe baza actelor justificative vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente;
 5. Efectuează plăti în numerar (salarii, avansuri spre decontare, ajutoare sociale, etc.) numai persoanelor indicate în documente sau celor împuernicite de acestea pe baza de procură autentificată, specială sau generală;
 6. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor legale;
 7. Gestioneză bunurile materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile), întocmind receptii, fișe de magazie și eliberând bunurile materiale pe bază de bon de consum;
 8. Ridică numerarul de la trezorerie;
 9. Ridică 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 corecta a jurnalelor de casă;
 12. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casierie 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 semnatură 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 evidență formularelor tipizate necesare în activitatea finacial -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. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

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

ART.14. Funcționarii publici din cadrul Compartimentului Achiziții Publice îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1. Întreprinde 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. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016, asigură condițiile de rezolvarea a contestațiilor legate de procedurile derulate de Legea nr. 101/2016;
7. Realizează achizițiile directe;
8. Constitue și păstrează dosarul de achiziție publică;
9. Propun spre aprobare ordonatorului principal de credite privind constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau concesiune potrivit prevederilor legale;
10. Comunică către ofertanți a rezultatelor participării la procedura de achiziție publică sau concesiune;
11. Formulează clarificări tuturor solicitantilor 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;
12. Monitorizează derularea contractelor de achiziție publică și concesiune în care Consiliul Local Răzvad este parte și informează operativ ordonatorul principal de credite;
13. Participă la realizarea Strategiei de Dezvoltare Locală;
14. Susțin relații de parteneriat cu toți factorii de promovare economică și socială a comunei, persoane fizice, juridice sau alte instituții;
15. Propune realizarea și dezvoltarea de parteneriat public-privat;
16. Se implică în pregătirea structurilor la nivel local în vederea creșterii capacitații de implementare a legislației în conformitate cu *acquis-ul* comunitar și a creșterii capacitații administrative pentru gestionarea fondurilor structurale;
17. Concep și redacteză documentațiile necesare solicitării de finanțare pentru proiectele proprii ale Consiliului Local;
18. Sprijină autoritățile administrației publice locale și colaborează cu acestea pentru elaborarea de strategii, programe de dezvoltare proprii;
19. 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;
20. Asigură evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Răzvad, conform legislației în vigoare;
21. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului aflat în administrare;
22. Răspund de închirierea și concesionarea bunurilor ce aparțin patrimoniului comunei Răzvad și întocmesc documentația necesară pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii/concesionării în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;

23. Întocmesc contractele de închiriere, concesiune, convenții (de folosintă 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;

24. Contractele, actele adiționale semnate și înregistrate le înaintează Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate și persoanelor din compartiment cu atribuții de urmărire și îndeplinirea acestora;

25. Întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea compartimentului în vederea promovării lor în Consiliul Local;

26. În vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate birourile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului propriu al consiliului local, cu toate instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea consiliului local;

27. Asigură funcționarea echipamentelor de calcul din rețeaua locală a Consiliului Local și face trimestrial revizia acestora;

28. Prezintă propuneri privind distribuirea și redistribuirea echipamentelor informaticice în funcție de necesitățile concrete și de prioritati;

29. Primeste sesizările cu privire la defectiunile tehnice și avizeaza referatele de necesitate cu privire la realizarea reparațiilor;

30. Asigură asistență tehnică pentru utilizatorii echipamentelor, ține evidență echipamentelor de tehnică de calcul;

31. Participă cu propuneri la elaborarea bugetului anual pentru informatizare, achiziții și investiții;

32. Comunică cu celelalte structuri ale administrației publice locale și centrale, precum și cu furnizorii de produse și servicii IT (tehnologia informatică), pe domeniul sau de activitate;

33. Asigura postarea documentelor cu caracter public din partea compartimentelor pe site-ul oficial al Primariei Razvad, precum și în Monitorul Oficial Local al Razvadului;

34. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;

35. Asigura raportarea datelor în platforma informatică SALT în calitate de raportor titular;

36. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar în limita competențelor și în condițiile legii;

ART.15. Funcționarii publici din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajare Teritorială îndeplinesc următoarele atribuții 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 temporara 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 evidență autorizațiilor privind lucrări de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, retelelor de comunicații;

8. Întocmește sau verifică situația de lucrări și participă la recepția reparațiilor executate la școlii, 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. Participă la receptia lucrarilor cu titlu de investitii de pe raza comunei;

14. Ține evidență 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 asigura rezolvarea în termen legal;
 16. Eliberează la cerere adeverințe privind existența unor construcții și certificate de calitate pentru construcții;
 17. Asigură asistență 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 cunoștință conducerii primăriei construcțiile evacuate fără autorizație cu încalcarea 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 aprovisionare 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 HC și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
 30. Predă la arhivă instituției toate documentele specifice care trebuie păstrate;
 31. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar în limita competențelor și în condițiile legii;
- ART.16.** Scopul principal al compartimentului este aplicarea și executarea legilor, studiilor, 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 îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1. Asigură relația directă a Primăriei cu cetățeanul și acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
2. Asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
3. Asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
4. Asigură convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituției la cererea primarului. Respecta nota internă data de domnul primar cu privire la programarea zilnică pentru convorbiri, sedințe de lucru, etc;
5. Asigură primirea zilnică a publicului în primarie oferă informații la compartimentul de relații publice, și se ocupă de îndrumarea acestuia spre compartimentele în competența căror intră soluționarea problemelor ridicate;

6. Întocmeste și urmărește aplicarea procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare și circuitul documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul instituției, a procedurii operationale privind comunicarea;

7. Programează și întocmește zilnic, săptamanal și lunar agenda de lucru a primarului, colaborând și consulând în permanență pe domnul primar cu privire la derularea evenimentelor și a posibilelor modificări;

8. Lecturarea corespondenței primite și prezentarea șefului instituției pentru vizare și repartiere pe compartimente, pregatirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografarea lor, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la Registratură sau expedierea direct pentru prima;

9. Multiplicarea materialelor: dactilografarea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, cunoașterea tehnoredactării computerizate și utilizarea mașinilor de copiat, programelor pentru acestea;

10. Furnizarea de informații conducerii, unele selectate prin mijloace directe, altele obținute pe baza delegării de autoritate de la alte compartimente unități subordonate;

11. Este responsabil cu furnizarea informațiilor de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

12. Planifică și asigură primirea delegațiilor, directorilor, administratorilor de instituții agentii economici, a personalului din primarie, a consilierilor lor locali și a altor persoane, conform agendei de lucru a primarului;

13. Păstrează stampilele aflate în gestiune și raspunde pentru corecta aplicare a acestora pe toate documentele;

14. Asigură activitatea de arhivă fiind responsabilă cu evidența și inventarierea, selecționarea, pastrarea și folosirea documentelor Primariei Razvad;

15. Trimite și primește faxuri cu privire la activitatea Primariei și a Consiliului Local și se asigură și de respectarea circuitului documentelor;

16. 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;

17. Asigură tehnoredactarea documentelor încredințate de primar, viceprimar și secretarul general al comunei;

18. Comunică intra – instituțional prin informarea primarului, viceprimarului, secretarului, șefilor de birouri, membrilor compartimentelor, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune și pentru asigurarea unor funcții continue;

19. Asigură convocarea telefonică a consiliului Local, la solicitarea primarului pentru ridicarea materialelor de sedință primite de la secretarul comunei;

20. Realizează informarea primarului și transmite structurilor implicate cu privire la reclamații, sesizări, petiții, sugestii și propuneri;

21. Călasează act pe dosare specifice de lucru, îndosariază și predă la arhivă în instituției, în condițiile legii, corespondența remisă de primar, precum și corespondență proprie;

22. Va trimite deciziile conducerii cu precizie pentru a nu fi posibile interpretări ulterioare care să genereze neîndeplinirea sau îndeplinirea parțială au incorrectă a unor sarcini din partea funcționarilor;

23. Rezolvarea unor probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfașurarea în bine a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;

24. Participă la activități comune cu alte compartimente din cadrul primăriei;

25. Studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;

26. Este responsabil cu protecția datelor conform regulamentului nr. 679/2016 având urmatoarele sarcini principale:

- informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei imputernicite de operator, precum și a angajatilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligații le care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- monitorizarea respectării prezentului regulament a altor dispozitive de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei imputernicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare precum și auditurile aferente;

- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și

monitorizarea functionarii acesteia;

- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare inclusiv consultarea prealabila precum si, daca este cazul consultarea cu privire la orice alta chestiune.

27. Primește și expediază documente prin intermediul factorilor postali delegați curierat, fax, e-mail;

28. Descarcă înregistreaza și expediaza corespondența de pe site-ul institutiei: cereri propuneri, sesizări. Reclamații, petiții și sugestii primite on-line și răspunde de distribuirea acestora în urma rezolutiei primarului;

29. Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă o înregistrează;

30. Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primariei;

31. Urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei către cetățeni;

32. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar și secretarul comunei în limita competențelor și în condițiile legii.

CAP. VI - Compartimentul Asistență socială și autoritate tutelară

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 autoritate tutelară îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1. Primește și administreză dosarele de acordare a ajutorului pentru încalzirea locuinței depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare;

2. Efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor pentru încalzirea 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 încalzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, lemn 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 evidență 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 parinți 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, însotite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copiilor, stimulentului 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 judecata, 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, propunand 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 filelor din dosarele întocmite și predarea acestora în arhiva, 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. Exercită 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 finanțiar 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 celoralte 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. Tine evidență 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 finanțiar și juridic etc.);
34. Realizează evidență 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. Evidențiează 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. Întocmeste liste cu beneficiarii de ajutoare alimentare, destinate categoriilor de persoane, cele mai defavorizate din România.
44. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
45. Răspunde de păstrarea confidențialitatii în legatura cu informațiile și documentele de care ia cunoștința ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
46. Asigură arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului;
47. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștientios îndatoririle de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
48. Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local;
49. Avizează raporturile de activitate întocmite de asistenții personali care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială în cazul existenției unui astfel de program;
50. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar și secretarul general al comunei în limita competențelor și în condițiile legii;

CAP. VII -Birou Fond Funciar, Cadastru și Registrul 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. Funcționarii Publici din cadrul Compartimentului Fond Funciar, Cadastru îndeplinesc urmatoarele 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 comisilor 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 OJCOC);
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 prevazută de legislația în domeniu;
7. Eliberează titluri de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnatură și înscrise 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 instantelor 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, fișă de punere în posesie, registrul de evidență) în vederea scrierii și eliberări 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. Întocmește anexe supliment în baza legilor fondului funciar;

21. Trimite informațiile conținute în documentația de cadastru Compartimentului de impozite și taxe locale și Compartimentului Registrul Agricol;

22. Întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;

23. Constată potrivit legii, orice încalcări ale normelor tehnice și de legislație privind delimitarea, bornarea și ocuparea abuziva a terenurilor ce fac parte din domeniul public și privat al comunei Razvad dacă este împuternicit de persoanele abilitate sau expres de lege și propune luarea măsurilor corespunzatoare în acest sens și numai în condițiile legii;

24. Se deplasează pentru a efectua constatări la fața locului împreună cu solicitantii, întocmind în acest sens note de constatare, procese-verbale, schite etc. – cu sprijinul specialistului agricol sau alte persoane împuternicate;

25. Urmărește și propune măsuri optime și eficace pentru stabilirea limitelor de hotar dintre localitatea Răzvad și celealte 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 suprafete 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. Funcionarii publici din cadrul Compartimentului Registrul Agricol îndeplinesc urmatoarele atribuții principale:

1. Întocmește registrele agricole în care înscrise date cu privire la gospodăriile populației, capul gospodăriei și membrii acestora, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celealte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică utilizate agricole;

2. Face modificări în registrele agricole privind:

- starea civilă a persoanelor înscrise în registrul 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, atât 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 evidență 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 abțină de la orice faptă care ar putea să aduca prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară 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 răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expedierea, predarea la expedierea direct (posta);
15. Are obligația de a semnala 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. Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor –cumpărărilor moștenirii;
17. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
18. Verifică în teren deținerea suprafețelor cultivate și stabilește existența produselor pentru care se solicită atestatele de producător;
19. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantină fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
20. Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
21. Arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de lista inventar și proces verbal de predare-primire;
22. Efectuează verificări la gospodăriile populatiei, prin sondaj la minim 20% din acestea pentru a constata realitatea datelor declarate în registrele agricole cu cele existente la fața locului;
23. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar și secretarul general al comunei în limita competențelor și în condițiile legii;

CAP. VIII - Compartimentul Stare Civilă

ART.23. Funcționarul public din cadrul Compartimentul Stare Civilă îndeplinesc 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. Oficiaza casatorii și divorțurile;
4. Înregistreaza cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-iesire al cererilor de divorț și acorda un termen de 30 de zile calendaristice celor doi soți, pentru eventuala retragere a acestora;
5. Întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberarea certificatelor doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregisterate persoanelor fizice îndreptățite;
6. Completează și transmite lunar, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Târgoviște, comunicările de nașteri pentru evidența populației pentru născuți și comunicările de modificări pentru copii adoptați;
7. 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 Evidență Persoanelor Târgoviște;
8. 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 Evidență Persoanelor Târgoviște;

9. 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 Evidență Persoanelor Târgoviște;

10. Completează extrasul de pe actele de deces pentru cetătenii străini decedați și înregistrați în registrele române de stare civilă, precum și pentru actele de deces transcise și îl transmite la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Târgoviște;

11. Completează și transmite spre operare, în termen de 10 zile, comunicările de mențiuni pentru copiii adoptați, comunicările de mențiuni de căsătorie, precum și comunicările de mențiuni pentru decedați;

12. Completează și transmite lunar, la Direcția Județeană de Statistică buletinele statistice pentru născuți, căsătoriți și decedați;

13. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicării de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă- exemplarul I, sau după caz, exemplarul II în condițiile legii;

14. 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;

15. 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;

16. Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetăteni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetătenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

17. Eliberează certificatele de stare civilă, în cazurile de pierdere sau deteriorare;

18. Eliberează livretele de familie, asigură evidența acestora, conservarea și securitatea registrului de eliberare a livretelor de familie;

19. Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetătenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

20. Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

21. 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.;

22. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse (partial sau total), prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

23. 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.;

24. Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al regastrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din regastru au fost complete, după ce au fost operate toate mențiunile din regastru de stare civilă - exemplarul I;

25. 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;

26. Colaborează cu unitățile sanitare, D.G.A.S.P.C. și reprezentanții Compartimentului de Asistență Socială și unitățile de poliție pentru cunoașterea permanantă a situației numerice și nominală 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, pana la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor /cadavrelor cu identitate necunoscută;

27. Efectuează, verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea

acestora, declararea judecatorească a dispariției și a morți unei persoane, precum și înregistarea tardivă a nașterii;

28. Îndeplinește orice alte dispoziții date de catre primar și secretarul general al comunei în limita competențelor și în condițiile legii;

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/ temporar vacante, aprobate de conducerea instituției;

2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar 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 paritara și secretarii acestora. Întocmeste referatele și dispozițiile care stau la baza constituției acestor comisii;

4. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și închiderea raportului de serviciu, și/sau a raportului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și pentru acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate și şefii de birou;

5. Înmanează salariaților sub semnatura de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de munca; arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnatura de primire;

6. Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitivi de 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 stagiu 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. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu conducerea biroului contabilitate, taxe și impozite locale;

11. Întocmeste situația privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și umărăște respectarea ei;

12. Colaborează cu referentul din cadrul compartimentului contabilitate la întocmirea, verificarea și avizarea pontajului;

13. Eliberează la cerere, adeverințe 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.);

14. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interes, prin platforma e-dai, asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de transmiterea declarațiilor de avere și a celor de interes ale angajaților aparatului de specialitate conform legislației în vigoare;

15. Solicita alesilor locali completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere/interese, prin platforma online e-dai și asigura gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de transmiterea declarațiilor de avere și a celor de interes conform legislației în vigoare;

16. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară;

17. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de secretarul general al comunei, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;

18. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
19. Pe baza fiselor de evaluare ale personalui contractual întocmeste Planul de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; urmareste evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
20. Pe baza rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici întocmește Centralizatorul: „Plan de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare;
21. Colaborează cu Compartimentul buget, finanțe, contabilitate în vederea participării funcționarilor publici la programele de formare și perfectionare;
22. 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;
23. Întocmește statul de personal ori de cate ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numarul de angajați, sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
24. Întocmeste organigrama, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, conform legislației în vigoare;
25. Răspunde potrivit legii de intocmirea actelor privind incadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, incetarea, etc. a raporturilor de serviciu/raport de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
26. Urmărește acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
27. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici/personalului contractual integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției, de asemenea asigură consultanta în intocmirea acestora și gestionează fișele de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
28. 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 personalul de conducere și de către serviciile subordonate Primarului;
29. Trimită către ANFP București, dispozițiile privind modificarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici în condițiile legii; răspunde de transmiterea către ANFP a dispozițiilor;
30. Operează în baza de date, trimisă către ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date;
31. Colaborează cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea, resurselor umane și perfecționarea funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
32. Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
33. Colaborează cu ITM-ul și AJOFM în realizarea situațiilor și a raportarilor privind personalul contractual;
34. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică; Trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau munca al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
35. Asigura implementarea procedurii de pantouflagă la nivel de primarie și monitorizează situațiile privind interdictiile de post angajare în instituțiile publice;
36. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar și secretarul general al comunei în limita competențelor și în condițiile legii;

CAP. X - Compartimentul situații de urgență

ART.26. Personalul contractual din cadrul Compartimentului situații de urgență îndeplinesc urmatoarele atribuții principale:

1. Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamitați 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 față 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 saniate, 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, confătuiri 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. Semnează de primirea corespondenței, petiții, cereri specifice compartimentului și asigura rezolvarea în termen legal;
15. Rezolvarea problemelor privind ecologizare și colaborarea cu personalul cu atribuții privind sănătate și securitate în munca în rezolvarea situațiilor;
16. Responsabil pentru urmărirea și îndeplinirea obligațiilor legale privind gestionarea deșeurilor potrivit legislației în vigoare;
17. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar în limita competențelor și în condițiile legii.

CAP. XI - Compartimentul Cultura

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

ART.28. Personalul contractual din cadrul Compartimentului Cultura îndeplinesc 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 fișă de împrumut;
5. Completează termenul de restituire pe fișă 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 fișă 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 baza 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 numar cat 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 alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
18. Efectuează statistică de bibliotecă, ce include evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectura;
19. Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
20. Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea în termen a documentelor de biblioteca, 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 parinții 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. Păstrează confidențialitatea documentelor;
35. Raspunde de buna implementare a proiectului *Bibilonet-lumea in biblioteca mea* prin care se ofera gratuit publicului larg la calculatoarele conectate la internet;
36. Tine evidența utilizatorilor serviciului Biblionet în format electronic și traditional (cajet de evidență zilnică a activitatii), raspunde de buna funcționare a echipamentelor și raporteaza la termenele prevazute;
37. Execută orice alte sarcini repartizate de către primar în limita competențelor și în condițiile legii;

CAP. XII - Serviciul administrativ

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

ART.30. Guardul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Asigură curătenia 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 putin de două ori pe săptămâna holurile și scările instituției, sau de cate ori se consideră necesar pentru menținerea curateniei;
4. Să mature sau/și să spele holul, scările instituției ori de cate ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
5. Să stearga praful și pânzele de păianjen din holuri și scările instituției ori de cate ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curătenie a instituției;

6. Să spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curătenie 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 constatătă 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 curătenia din zona spațiului verde aferent (să strangă ori de câte este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde);
12. Să ducă la îndeplinire și să respecte deciziile instituțiilor locale cu privire la curătenia trotuarului aferent instituției;
13. Să mențină curătenia din subsolul instituției;
14. Să viziteze zilnic subsolul instituției în vederea menținerii curăteniei și pentru a constata dacă au intervenit defecțiuni la rețeaua de alimentare cu apă rece potabilă, energie termică, canalizare (ex.: surgeri, inundații, , etc.) sau pătrunderi forțate în subsol;
15. Să asigure curătenia în celelalte spații ale instituției (Sală de sport, Bază sportivă, Bibliotecă comunală);
16. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăteniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
17. Să manifeste grija deosebită în mănuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
18. Participă la determinarea necesarului de materiale destinate curăteniei;
19. Aerisește regulat spațiile repartizate;
20. Verifică inventarul și funcționalitatea pieselor de mobilier din dotarea încăperilor și semnalează lipsurile sau defecțiunile;
21. Interzice accesul cetătenilor în sediul primariei după orele de program;
22. La ieșirea din program predă paznicului, pe baza de proces-verbal bunurile din inventarul Primăriei și consemnează în acesta evenimentele petrecute în timpul serviciului;
23. Înștiințează primarul și viceprimarul despre toate evenimentele petrecute în timpul serviciului, iar în caz de urgență aduce la cunoștință unuia dintre salariații Primăriei Răzvad despre evenimentele petrecute;
24. Asigura expedierea corespondenței în timp util la Oficiul Poștal Răzvad;
25. În timpul îndeplinirii programului de lucru este necesar purtarea echipamentului de lucru (halat, manusi);
26. Execută orice alte sarcini repartizate de către primar și viceprimar în limita competențelor și în condițiile legii.

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 însarcinat 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 perimetru obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
7. La intrarea în serviciu are obligația să ia în primire pe baza de proces-verbal
8. Reține și conduce la poliție persoanele care încearcă să spargă sau să comită alte infracțiuni sau fapte antisociale;

9. În cazul în care perimetru 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 identificare 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 apti 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. Execută orice alte sarcini repartizate de catre primar și viceprimar în limita competențelor și în condițiile legii;

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 tinuta corespunzatoare 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, licenta de execuție și copia licenței de transport, precum și actele masinii în condiții corespunzatoare, le prezintă la cerere organelor de control;

7. Verifică și actualizează documentele (care au termene de valabilitate) aferente mijlocului de transport;

8. Nu parasește locul de munca decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea sefului 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 strictete intinerarii și instrucțiunile primite de la sef;

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 preda sefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător, însotită de diagramele tahograf;

15. La parcare autovehiculului soferul va lua toate măsurile pentru asigurarea masinii;

16. Comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

17. Execută orice alte sarcini repartizate de catre primar și viceprimar în limita competențelor și în condițiile legii;

ART.33. Muncitorul necalificat îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Efectuează lucrări de captuseli zidarie și demolare construcții;

2. Efectuează lucrări de reparări la pardoseli din gresie, faianță sau mozaic;

3. Intreține curatenia în spațiile repartizate;

4. Intreține spațiul verde din curtea Primăriei și spirajina activitatea de toaletare a arborilor situați pe domeniul public;

5. Reparații, interventii asupra defecțiunilor aparute la instalațiile termice, electrice, sanitare;

6. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicatiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;

7. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

8. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea în termenele finale;

9. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocolelor de curatenie;
 10. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a sculelor si uneltelor (pompe, motocoase, drujbe, greble, lopeti, furci, topoare etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
 11. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 12. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 13. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite si numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
 14. Comunica 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;
 15. Nu va exploata aparatura din dotare obosit sau sub infuenza alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
 16. Iși însușește prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
 17. Analizează împreună cu viceprimarul frontul de lucru identificat, pentru stabilirea sarcinilor specifice;
 18. Identifica cu responsabilitate risurile potențiale în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora, în timpul desfasurarii activitatii;
 19. Identifica cu responsabilitate materialele cu grad de risc ridicat;
 20. Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
 21. Execută orice alte sarcini repartizate de către primari si viceprimar in limita competențelor si in conditiile legii;
- ART.34.** Administratorul sala de sport îndeplinește următoarele atribuții principale:
1. Planificarea și coordonarea activității administrative (curățenie, întreținere și protocol) ;
 2. Efectuează operațiuni de încasări (prin chitantier), asigură predarea încasarilor la compartimentul casierie al primariei;
 3. Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreuna cu comisia de inventarierea;
 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 urmatoarele: data, nr. chitanței, numele celui care a achitat contravaloarea taxei, nr. de persoane care au achitat taxa de utilizare/abonamentul a sălii (de la ... pana la....);
 7. Asigura buna funcționare a instalațiilor și utilităților clădirii (apa, canalizare, încălzire, mobilier);
 8. Asigură aprovisionarea, 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 in administrare;
 11. Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriorii necesare desfașurării 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 respectându-se și normele de protecția muncii și PSI ;
 13. Răspunde de ordinea și curațenia care trebuie să fie in sala de sport, in grupurile sanitare, etc;
 14. Sesizează abaterile celor in masură 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 in arhiva institutiei, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor in contabilitate ;
 17. Respectă Regulamentul de Ordine Interioara și Regulamentul de Funcționare al autorități 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 eficientă și în conformitate cu regulamentul salii de sport anexelor și 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 către 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 către cei care le-au produs;
 25. Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul Local sau Primăria Comunei Razvad;
 26. Întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului și a membrilor consiliului local;
 27. Execută orice alte sarcini repartizate de către primar și viceprimar în limita competențelor și în condițiile legii;
- ART. 35.** Consilier personal îndeplinește următoarele atribuții principale:
1. Prezinta zilnic la Primar posta electronică, corespondența venită în instituție și mapele serviciilor functionale în scopul semnării și repartizării;
 2. Organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități;
 3. Întocmeste toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar;
 4. Reprezintă Primarul, delegat de acesta, la acțiuni sau activități la care nu poate participa;
 5. Preia din mass media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autoritatii locale, și transmite pentru soluționare comportamentele și serviciilor publice din subordinea Primariei;
 6. Execută lucrări de dactilografie, tehnoredactare și multiplicare;
 7. Întocmeste și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialități, cu telefoanele utile, e-mailuri, etc., adresele instituțiilor cu care colaborează Primaria;
 8. Asigură consilierea primarului și probleme specifice;
 9. Colecțează date și prelucrează în vederea informării eficiente a primarului;
 10. Răspunde de pastrarea secretului de servicii a datelor și a informațiilor cu caracter confidențial detinut sau la care are acces ca urmare a exercitării 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.36. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Razvad conlucră în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie să respecte întocmai, de către toți salariații pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

ART.37. 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 Achiziții Publice, fiind aprobat de primar sau viceprimar, în limita delegațiilor de competență.

ART.38. Toate contractele încheiate de Primăria comunei Răzvad cu persoane fizice sau juridice vor fi semnate de primar, secretarul general al comunei 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 functionarului/angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului actului respectiv.

ART.39. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Răzvad au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiator) 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.40. Telefoanele și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Contravalorearea 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.41. 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.42. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului 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 sanctionează conform legislației muncii, Statului Funcționarilor publici și a Regulamentului de ordine interioară.

Art.43. Funcționarii publici și personalul contractual 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.44. 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 acestieia.

Art.45. 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 opiniei și de a nu se lăsa influența de considerente personale.

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

Art.46. 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.47. În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor carora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenti;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) sa afiseze, în cadrul autoritatilor sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor carora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenti;

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

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

Art.48. 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.49. 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, bunăcredință, 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.50. 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.51. În procesul de luare a deciziilor funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să acioneze conform prevederilor legale și să își exerceze 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.52. Funcționarii publici au obligația să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legatura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

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, promîndându-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 Ordonanței de Urgență Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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, şefii de servicii și compartimente vor face propuneri de reactualizare a fișelor postului pentru fiecare salariat în parte, dacă sunt modificări.

Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reiese din legislație și din prezentul regulament și se aprobă de către primar. Atribuțiile personalului se stabilesc în detaliu prin fișa postului care se elaborează pe baza modelului aprobat prin hotărare de guvern.

Art.58. În desfasurarea activitatii, compartimentele de specialitate din Primaria comunei Razvad și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor intări relații funktionale cu Instituția Prefectului – Județul Dâmbovița, organele centrale ale administrației publice și institutiile specializate. Orice comunicare facuta de organele centrale va fi adusa la cunoștința conducerii primariei.

Art.59. (1)Tot personalul va 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 răspunzatori de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizarilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informand conducederea primariei ;

- colaboreaza permanent intre ei, astfel incat orice problema de serviciu aparuta si sesizata de personalul unui compartiment sa fie adusa la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta sa ia masuri in sensul rezolvării ei;

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

(2) Întregul personal al apparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, Codul administrativ și Regulamentul de Ordine Internă.

Art.60. Analizarea faptelor de indisiplina se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu, Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative si cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.61. Șefii de servicii și compartimente participă la ședințele în plen ale Consiliului Local si 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 personalul Primăriei comunei Răzvad, vor fi consimilate 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) si (2) atrage dupa sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și a Ordonanței de Urgență Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.63. Corespondență venita în primarie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parurge în mod obligatoriu traseul: Registratură- Primarul comunei Răzvad - Compartimentul în cauză.

Art.64. Toate compartimentele au obligatia sa trimita Compartimentul Relații Publice informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei.

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Liviu SERBAN



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general de comună,
jr. Daniela Tatiana BUMBĂNAC