

REGULAMENT

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 uniunile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale (dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii), descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

CAP. I - DISPOZIȚII 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 miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

ART.4. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la art. 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.

CAP. II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART.5. Aparatul de specialitate al primarului este organizat, potrivit organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al comunei RĂZVAD nr. 27 din 08 mai 2026, pe următoarea structură:

1) Viceprimar:

- Compartiment administrativ
- Compartiment transport școlar

2) Secretar general de comună:

- Compartiment Fond Funciar, Cadastru;
- Compartiment Agricultură;
- Compartiment Asistență socială și autoritate tutelară;
- Compartiment Stare civilă;
- Compartiment Resurse umane;
- Compartiment Relații cu publicul;

3) Serviciul Achiziții publice/Contabilitate, taxe și impozite locale:

- Compartiment Buget, finanțe, contabilitate;
- Compartiment Taxe și impozite locale;
- Compartiment Destinație specială salubritate;
- Compartiment Casierie;
- Compartiment Achiziții publice;

- 4) Compartiment Urbanism și Amenajare Teritorială;
- 5) Compartiment Audit;
- 6) Compartiment Cultură;
- 7) Compartiment Situații de urgență;

ART.6. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

ART.7. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor legale în vigoare.

ART.8. Secretarul general al comunei Râzvad 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 administrativ, 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 Râzvad.

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

CAP. III - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

A) Secretarul general de comună are în subordine următoarele compartimente funcționale:

A.1. Compartiment Fond Funciar, Cadastru

ART.9. Funcționarul Public din cadrul Compartimentului Fond Funciar, Cadastru îndeplinește următoarele atribuții principale privind executarea măsurătorilor și lucrărilor tehnice necesare realizării planurilor de amplasament și delimitare a bunurilor imobile, precum și a documentațiilor aferente, întocmite în scopul înregistrării acestor bunuri imobile în evidențele cadastrale și juridice sau în scopul utilizării acestora în circuitul civil, după cum urmează:

1. Participă când este solicitat la ședințele comisiilor 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 Râzvad;
6. Înaintează procesele verbale de punere în posesie de către OCPI cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzută de legislația în domeniu;
7. Eliberează titluri de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înserie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
8. Pune în posesie persoanele fizice și juridice care dețin terenuri în comuna ca urmare a hotărârilor instanțelor ramase definitive și irevocabile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren și vânzări;
9. Efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate, întocmește documentația primară (proces verbal de punere în posesie, fișa de punere în posesie, registru de evidență) în vederea serierii și eliberării titlurilor de proprietate;
10. Reface planul de parcelare în zonă, prin măsurători conform realității din teren;
11. Identifică parcelele de teren în intravilanul și extravilanul comunei conform P.U.G., 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 Legea 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 Legea Fondului Funciar;
19. Înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiu Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate sau a Ordinului Prefectului (anexe, note de fundamentare, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale);
20. Intocmește anexe supliment în baza legilor fondului funciar;
21. Transmite informațiile conținute în documentația de cadastru Compartimentului de impozite și taxe locale și Compartimentului Registrul Agricol;
22. Intocmește referatele conform circularărilor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
23. Constată potrivit legii, orice încălcări ale normelor tehnice și de legislație privind delimitarea, bornarea și ocuparea abuzivă a terenurilor ce fac parte din domeniul public și privat al comunei Razvad dacă este imputernicit de persoanele abilitate sau expres de lege și propune luarea măsurilor corespunzătoare în acest sens și numai în condițiile legii;
24. Se deplasează pentru a efectua constatare la fața locului împreună cu solicitantul, întocmind în acest sens note de constatare, procese-verbale, schițe etc. – cu sprijinul specialistului agricol sau alte persoane imputernicite;
25. Urmărește și propune măsuri optime și eficiente pentru stabilirea limitelor de hotar dintre localitatea Răzvad și celelalte localități vecine, precum și a limitelor de hotar între bunurile ce aparțin domeniului public și privat al comunei și cele ale persoanelor fizice sau juridice vecine cu acestea;
26. Intocmește rapoarte, situații către instituțiile care solicită date despre stadiul aplicării Legii fondului funciar;
27. Inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare, cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
28. Desfășoară activități specifice compartimentului registrul agricol și anume:
 - Întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică utilaje agricole;
 - Face modificări în registrele agricole privind starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol, schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren și mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
 - Completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie și format electronic;
 - Eliberează atestate de producător și eliberează carnet de comercializare în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse
 - Eliberează documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor;
 - Sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
 - Eliberează adeverințe de rol;
 - Completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol;
 - Eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
 - Înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor din registrul agricol;
 - Face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
 - Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor – cumpărărilor moștenirii;
 - Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
29. Rezolvă corespondența primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnătura corespondenței cu materialul de baza, pregătirea corespondenței pentru expedierea, predarea la expedierea direct (posta).

A.2.Compartiment Agricol

Art.10. Funcționarii publici din cadrul Compartimentului Registru Agricol îndeplinesc următoarele atribuții principale:

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

2. Face modificări în registrele agricole privind:

- * starea civilă a persoanelor înscrise în registru agricol;
- * schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
- * mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;

3. Completează, ține la zi, registrele agricole, 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 seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;

10. Înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor din registrul agricol;

11. Face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;

12. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă 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 urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnătura corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expedierea, predarea la expedierea direct (posta);

15. Are obligația de a semnaliza superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute 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 dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;

20. Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUC;

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 populației, prin sondaj la minim 20% din acestea pentru a constata realitatea datelor declarate în registrele agricole cu cele existente la fața locului;

Funcționarul public din cadrul Compartimentului Registru Agricol care are ca scop principal al postului administrare patrimoniu public și privat al comunei, îndeplinește, de asemenea, și alte atribuții principale:

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al UAT Răzvad, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;

2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale primăriei, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al UAT Răzvad;

3. Face parte din comisiile special constituite pentru preluarea/predarea/darea în administrare a bunurilor din patrimoniu;

4. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Răzvad;
5. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;
6. Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând UAT Răzvad;
7. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei Răzvad referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului;
8. Preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării compartimentului agricol și împreună procedează la trecerea lor în proprietatea statului, întocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale în vigoare;
9. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local;
10. Elaborează documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
11. Asigură intrarea în proprietatea comunei Răzvad a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;
12. Asigură existența la nivelul instituției a întregii documentații privind planurile cadastrale, registrul cadastral al proprietarilor și evidența terenurilor pe categorii de folosință;
13. Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei Răzvad, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție, în colaborare cu compartimentul buget, finanțe, contabilitate;
14. Urmărește modul în care bunurile patrimoniale sunt folosite, respectând regulile și reglementările stabilite;
15. Se efectuează verificări în teren pentru a asigura respectarea prevederilor legale și a contractelor încheiate;
16. Verifică în teren documentațiile cadastrale, privind terenuri proprietatea publică sau privată a comunei, întocmite în vederea vânzării, cumpărării, închirierii, concesiunii, ieșirii din indiviziune precum și pentru reconstituirea dreptului de proprietate, în conformitate cu legile în vigoare;
17. Obține extrasele de carte funciară, copii legalizate de carte funciară, copii schițe cadastrale de la OCPI pentru necesitățile instituției, depunerea și urmărirea documentațiilor cadastrale întocmite în vederea înscrierii dreptului de proprietate publică sau privată a unor imobile aparținând UAT Răzvad;
18. Participă anual împreună cu celelalte compartimente din aparatul propriu al primăriei la procedura de inventariere a patrimoniului instituției;
19. Desfășoară activități de aplicare a legii fondului funciar, a legii cadastrului și a publicității imobiliare;

A.3.Compartiment Asistență socială și autoritate tutelară

ART.11. 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.12. Funcționarii publici din cadrul Compartimentului asistență socială și autoritate tutelară îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1. Primește și administrează dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, în termenele precizate de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie ;
3. Actualizează lista cuprinzând actele necesare în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, lemne și combustibil petrolier ;
4. Primește, verifică, întocmește dosarele asistențelor personale ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006, republicată, precum și dosarele persoanelor care beneficiază de indemnizație; întocmește pontajul lunar al asistențelor personale ai persoanelor cu handicap; întocmește documentațiile pentru acordarea facilităților Legii nr.448/2006, republicată, a persoanelor cu handicap (adulte și minore); verifică periodic activitatea asistențelor personale și întocmește anchete sociale anual și ori de câte ori este nevoie; întocmește și înaintează lunar la DGASPC D-ta rapoartele statistice privind situația persoanelor cu handicap; verifică

valabilitatea certificatelor medicale și comunică responsabilului cu resurse umane situația modificărilor intervenite;

5. Ține evidența persoanelor cu handicap grav adulte și minore în registrul special, pe care îl completează și îl ține la zi;

6. Întocmește dosar pentru persoane adulte care nu își pot exercita drepturile datorită bolii, infirmităților, pentru copii ai căror părinți sunt plecați din localitate sau se află în imposibilitatea reprezentării acestora, pentru Comisia de Expertiză Medicală, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexă;

7. Primește cererile, însoțite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copiilor, stimulentei de inserție și alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile OUG nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare, și le transmite lunar pe baza de borderou la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Dâmbovița;

8. Întocmește anchete sociale cu privire la situația economică, socială, materială a persoanelor adulte și a minorilor aflați în dificultate, la solicitarea instanțelor de judecată, la întocmirea dosarelor de acordare de prestații și beneficiarilor de ajutor social;

9. Îndeplinește sarcinile ce se impun pe linie de autoritate tutelară și urmărește rezolvarea corespondenței legate de aceste sarcini, în termenele stabilite de lege;

10. Propune și întocmește documente pentru persoane și familiile aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunând acordarea ajutorului de urgență;

11. Întocmește documentația pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru persoanele beneficiare de ajutor social;

12. Furnizează servicii de informarea și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate;

13. La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte și informări cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în dificultate;

14. Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

15. Efectuează numerotarea fișelor din dosarele întocmite și predarea acestora în arhivă, conform Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

16. Se documentează și studiază actele normative în vigoare ce au legătură cu postul;

17. Întocmește dosar de legislație pe care îl actualizează cu actele normative din domeniul său de activitate;

18. Monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Răzvad, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

19. Identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

20. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

21. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

22. Exerciță dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

23. Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc;

24. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

25. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

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

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

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

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

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

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

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

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

43. Întocmește listele 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 confidențialității în legătură cu informațiile și documentele de care ia cunoștința ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

46. Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;

47. Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local;

48. Avizează raporturile de activitate întocmite de asistenți personali care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială în cazul existenței unui astfel de program;

49. Monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, conform Hotărârii Guvernului nr.691/19.08.2015 cu modificările și completările ulterioare;

50. Primește dosarele și întocmește documentația necesară acordării stimulentei educaționale, conform, Legii nr. 248/2015, cu modificările și completările ulterioare;

51. Realizează obiectivele și măsurile necesare în domeniul prevenirii și combaterii violentei în familie, conform Legii nr. 217/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

52. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințios îndatoririle de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

A.4.Compartiment Stare civilă

ART.13. Funcționarul public din cadrul Compartimentul Stare Civilă îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Intocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

2. Primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

3. Inscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă- exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

4. Primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

5. Exerciți atribuții privind desfășurarea căsătoriei pe cale administrativă;

6. Oficiează căsătoriile în lipsa primarului și a viceprimarului;

7. Primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de cariera ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către D.P.C.E.P. Dâmbovița, și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

8. Primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful D.P.C.E.P. Dâmbovița în coordonarea/subordinea caruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

9. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P. Dâmbovița, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

10. Primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

11. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful D.P.C.E.P. Dâmbovița, în coordonarea/subordinea caruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

12. Primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic D.P.C.E.P. Dâmbovița, pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

13. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

14. Inscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

15. Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanelor și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare D.P.C.E.P. Dâmbovița;

16. Eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocată, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul s.i.i.e.a.s.c. și se generează un cod de verificare care îl confirmă autenticitatea;

17. Certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul s.i.i.e.a.s.c. și se generează un

cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

18. Distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocarea ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

19. Asigura îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a registrului de stare civilă exemplarul II.

20. Eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor regulamentului (ue) 2016/679;

21. Eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale regulamentului (ue) 2016/679; 20. Asigura păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

22. Propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual D.P.C.E.P. Dâmbovița;

23. Sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează D.P.C.E.P. Dâmbovița în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

24. Transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P. Dâmbovița extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

25. Verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

26. Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe razele cărora se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

27. Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscrise în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

28. Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin hug. nr. 64/2011;

29. Eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat soților într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

30. Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

31. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor pe linie de stare civilă;

32. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale m.a.l., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

33. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodelor de lucru etc.;

34. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei de stare civilă;

35. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia registrului de stare civilă a persoanelor;

36. Eliberează la cerere anexa 24 privind confirmarea stării civile a unei persoane, necesare în deschiderea procedurii succesorale;

37. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative, precum și atribuții stabilite în limita competențelor de superiorul ierarhic- secretarul general al comunei și de conducătorul instituției publice locale- primarul comunei.

A.5.Compartimentul resurse umane

ART.14. Scopul principal al compartimentului este aplicarea și executarea legilor precum și gestionarea documentelor de evidență a personalului.

ART.15. 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 comisi, precum și membrii din partea conducerii în comisiile de disciplină și comisia paritară și secretarii acestora. Întocmește referatele și dispozițiile care stau la baza constituirii acestor comisii;
4. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a 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 șefii de birou;
5. Înmanează salariaților sub semnatura de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă; arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnatura de primire;
6. Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv 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 cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea biroului contabilitate, taxe și impozite locale;
11. Întocmește situația privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește 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 interese, prin platforma e-dai, asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de transmiterea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate conform legislației în vigoare;
15. Solicită aleșilor locali completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere/interese, prin platforma online e-dai și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de transmiterea declarațiilor de avere și a celor de interese 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 fișelor de evaluare ale personalului contractual întocmește Planul de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; urmărește 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 perfecționare;

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 câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

24. Întocmește organigrama, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, conform legislației în vigoare;

25. Răspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, încetarea, 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 consultanța în întocmirea 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. Trimite 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 AJOEM în realizarea situațiilor și a raporturilor 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. Asigură îndeplinirea procedurii de pantouflage la nivel de primărie și monitorizează situațiile privind interdicțiile de post angajare în instituțiile publice;

A.6.Compartiment Relații cu publicul

ART.16. 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 primărie oferă informații la compartimentul de relații publice și se ocupă de îndrumarea acestuia spre compartimentele în competența cărora intră soluționarea problemelor ridicate;

6. Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuie acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;

7. Întocmește și urmărește aplicarea procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul instituției, a procedurii operaționale privind comunicarea;

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

9. Lecturarea corespondenței primite și prezentarea șefului instituției pentru vizare și repartizare pe compartimente, pregătirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea direct pentru primar;

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

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

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

13. Întocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;

14. Asigura informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001 ;

15. Planifică și asigură primirea delegațiilor, directorilor, administratorilor de instituții, agenți economici, a personalului din primărie, a consilierilor locali și a altor persoane, conform agendei de lucru a primarului;

16. Pastrează ștampilele aflate în gestiune și răspunde pentru corecta aplicare a acestora pe toate documentele;

17. Asigura activitatea de arhivă fiind responsabilă cu evidența, inventarierea, selecționarea, pastrarea și folosirea documentelor Primăriei Razvad;

18. Transmite și primește faxuri cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local și se asigură de respectarea circuitului documentelor;

19. 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;

20. Asigură tehnoredactarea documentelor încredințate de primar, viceprimar și secretarul comunei;

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

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

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

24. Clasează acte pe dosare specifice de lucru, îndosariază și predă la arhivă instituției, în condițiile legii, corespondența remisă de primar, precum și corespondență proprie;

25. Va transmite deciziile conducerii cu precizie pentru a nu fi posibile interpretări ulterioare care să genereze neîndeplinirea sau îndeplinirea parțială sau incorectă a unor sarcini din partea funcționarilor;

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

27. Participa la activități comune cu alte servicii din cadrul primăriei ;

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

29. Este responsabil cu protecția datelor conform regulamenti nr. 679/2016 avand urmatoarele sarcinii principale:

- informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator precum și a angajaților care se ocupa de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite 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 funcționării acesteia;
 - cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
 - asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare inclusiv consultarea prealabilă precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
30. Primește și expediază documente prin intermediul factorilor postali, delegați, curierat, fax, e-mail;
 31. Descarcă, înregistrează și expediază corespondența de pe site-ul instituției: cereri, propuneri, sesizări, reclamații, petiții și sugestii primite on-line și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției primarului;
 32. Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează;
 33. Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
 34. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni;
 35. Îndeplinirea atribuțiilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 36. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar și secretarul general al comunei în limita competențelor și în condițiile legii;

B) Serviciul Achiziții/Contabilitate, taxe și impozite locale are în componență următoarele compartimente funcționale

B.1. Compartiment Buget, finanțe, contabilitate

ART.17. Scopul principal al serviciului este aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou sau de control, referitoare la activitățile contabilitate, financiar, impozite și taxe.

ART.18. Funcționarii publici din cadrul **Compartimentului Buget, Finanțe, 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 clasificăției bugetare și le înaintează spre aprobare, după caz, consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
3. Întocmesc documentația necesară utilizării fondului de rulment până la lichidare și o supune spre aprobare consiliului local pentru finanțarea acțiunilor sau a sarcinilor intervenite în cursul anului, precum și pentru înlăturarea unor calamități naturale cu propunerea de utilizare a fondului de rezervă bugetară, întocmind pentru aceasta documentația ce se supune aprobării consiliului local;
4. Analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
5. Întocmesc documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie;
6. Întocmesc încheiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind balanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii;
7. Întocmesc bilanțul, respectiv darea de seamă contabilă și anexele, trimestrial și anual și le depun la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
8. Asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul fișelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
9. Asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărind mișcările care se fac în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de

inventariere, răspund de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiei de casare;

10. Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;

11. Întocmesc borderourile de rețineri și ordinele de plată;

12. Virează la diverși terți, garanții împrumuturi la diferite bănci, impozit pe salarii, CAS, fond de sănătate și fond șomaj;

13. Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților 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 bilanșele la materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar-pe gestiuni;

15. Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii, asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind constituirea de garanții materiale pentru gestiuni;

16. Acordă viză de control financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local și răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele prezentate de compartimentele de specialitate, verifică obligativitatea vizei de legalitate a secretarului comunei pe referatul privind scăderea din contabilitate;

17. Întocmesc Registrul Jurnal;

18. Întocmesc statele de plată a salariilor, indemnizațiilor, concediilor de odihnă, concediilor de boală, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi bănești, avizate de secretarul comunei și asigură plata acestora;

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

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

B.2.Compartiment Taxe și impozite locale

ART.19. 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. Stabilesc valori de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, respectiv dezaterii succesorale;

8. Operează zilnic chitanțe și ordine de plată în registrele nominale de rol și în evidența informatizată;

9. Întocmesc și eliberează certificate fiscale;

10. Primesc procesele-verbale de contravenție, imputații, despăgubiri și urmăresc încasarea sumelor respective;

11. Țin evidența nominală și centralizată a debitelor curente și restante, a majorărilor de întârziere și asupra încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului și informează conducerea cu privire la nivelul acestora comparativ cu evaluările bugetare;

12. Urmărește achitarea integrală și la termen a obligațiilor fiscale, pe baza datelor din evidențele ținute pe calculator, pe registre și alte documente de evidență conduse manual;

13. În situația în care constată neplata la termen a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili, calculează majorările de întârziere și pun în aplicare procedurile de executare silită, întocmind în acest sens documentele oficiale pentru aplicarea măsurilor și formelor de executare silită;

14. Întocmește un raport anual, conform legislației în vigoare privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, și îl prezintă Consiliului Local;

15. Supune spre aprobare Consiliului Local inventarierea materiei impozabile în baza HCL-urilor;

16. Analizează și soluționează suprasolvirile provenite din impozite, taxe datorate bugetului local;
17. Propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
18. Preia contractele de concesiune și închiriere, vânzări cu plată în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, pret de vânzare/ rate, după caz;
19. Stabilește dobânzi 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.

B.3. Compartimentului destinație specială salubritate

ART.20. Funcționarul public din cadrul **Compartimentului destinație specială salubritate** îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Administrează taxa specială de salubritate pentru utilizatorii casnici;
2. Determină cuantumul și încasează taxa specială de salubritate pentru utilizatorii casnici;
3. Efectuează încasări în numerar pentru persoane fizice, pe bază de documente legal întocmite;
4. Încasează și ține evidența taxei de habitat, actualizează periodic situația cu reprezentanți ADI;
5. Eliberează decizii de impunere pe clădiri, terenuri și mijloace de transport aflate în proprietatea contribuabililor persoane fizice;
6. Stabilesc impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane fizice;
7. Verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor;
8. Verifică și preia documentele necesare radierii autoturismelor proprietatea persoanelor fizice;
9. Operează scutirea de impozite cu respectarea prevederilor legale;
10. Primește matricola de debite de la consilierul superior;
11. Stabilesc valori de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, respectiv dezbaterii succesorale;
12. Operează zilnic chitanțe și ordine de plată în registrele nominale de rol și în evidența informatizată;
13. Înregistrează în extrasul de rol unic, borderourile de debite și scăderi amenzi circulație și alte amenzi;
14. Încasează impozite și alte taxe stabilite de Consiliul Local eliberând chitanțe din programul de încasări, pe care le înregistrează în registrul de rol;
15. Primește procesele-verbale de contravenție, imputații, despăgubiri și urmărește încasarea sumelor respective;
16. Înscrie zilnic în borderou sumele încasate de la cetățeni, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, pe care le predă în aceeași zi, împreună cu sumele încasate, sau cel târziu a doua zi la prima ora la casieria primăriei;
17. Ține evidența nominală și centralizată a debitelor curente și restante, a majorărilor de întârziere și asupra încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului și informează conducerea cu privire la nivelul acestora comparativ cu evaluările bugetare;
18. Întocmește și înmânează sub semnatura contribuabililor înștiințări de plată, procese verbale de impunere, somații și titluri executorii și ține evidența dovezile de înmanare a acestora;
19. Întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
20. Urmărește 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;
21. 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 prin poprire;
22. Întocmește actele de insolvabilitate ale persoanelor fizice atunci când este cazul și le predă consilierului persoane juridice în vederea prezentării spre aprobare Consiliului Local;
23. Efectuează periodic confruntarea a situației fiscale pe fiecare contribuabil în vederea corectării eventualelor nepotriviri între înregistrările de rol și rolurile nominale;
24. La începutul fiecărei luni calendaristice va prezenta pentru luna expirată situația încasărilor pe surse de venit precum și a situației centralizate și stadiul lichidării pozițiilor de rol pe curent și rămășiță;
25. Analizează și soluționează suprasolvirile provenite din impozite, taxe datorate bugetului local;
26. Verifica persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local;

27. Asigură și răspunde de integritate, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute în fiecare dosar;
28. Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
29. Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosare fiscale;
30. Răspunde de neaplicarea corectă a legislației în vigoare a HCL-urilor și a dispozițiilor Primarului;
31. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar și superiorul ierarhic în limita competențelor și în condițiile legii;

B.4. Compartiment Casierie

ART.21. Funcționarul public din cadrul **Compartimentului Casierie** îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
2. Încasează unele impozite și taxe locale;
3. Întocmește borderouri și borderouri centralizate privind sumele încasate;
4. Întocmește registrul de casa în care înregistrează atât încasările cât și plățile în numerar pe baza actelor justificative vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente;
5. Efectuează plăți în numerar (salarii, avansuri spre decontare, ajutoare sociale, etc.) numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe baza de procură autenticată, specială sau generală;
6. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor legale;
7. Gestionează bunurile materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile), întocmind recepții, fișe de magazie și eliberând bunurile materiale pe bază de bon de consum;
8. Ridică numerarul de la trezorerie;
9. 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 corectă a jurnalelor de casă;
12. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
13. Justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea sesiuni de lucru cu șeful ierarhic;
14. Răspunde de integritatea numerarului, a chitanțelor și a altor documente încredințate;
15. Sumele ramase în sold de pe o zi pe alta se pastrează în seiful din dotare al casieriei;
16. Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității;
17. Întocmește și certifică prin semnătură actele justificative care fac obiectul operațiunilor supuse controlului financiar- preventiv și răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea datelor înscrise;
18. Asigură necesarul de imprimare și formulare tipizate necesare desfășurării activității de contabilitate, impozite și taxe;
19. Ține evidența formularelor tipizate necesare în activitatea financiar -contabilă, precum și a necesarului acestora;
20. Se ocupă de achiziționarea bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar materiale) pentru buna desfășurare a activității administrative;
21. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

B.5. Compartiment Achiziții publice

ART.22. Funcționarii publici din cadrul **Compartimentului Achiziții Publice** îndeplinește 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 rezolvare a contestațiilor legate de procedurile derulate de Legea nr. 101/2016;
7. Realizează achizițiile directe;
8. Constituie 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 solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigurarea transmiterii către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
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. Susține 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 capacității de implementare a legislației în conformitate cu acquis-ul comunitar și a creșterii capacității administrative pentru gestionarea fondurilor structurale;
17. Concepe și redactează 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, prognoze și 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. Întocmește contractele de închiriere, concesiune, convenții (de folosință temporară), urmărește 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;
21. Contractele, actele adiționale semnate și înregistrate le înaintează Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate și persoanelor din compartiment cu atribuții de urmărire și îndeplinirea acestora;
22. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea compartimentului în vederea promovării lor în Consiliul Local;
23. 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;
24. Asigură funcționarea echipamentelor de calcul din rețeaua locală a Consiliului Local și face trimestrial revizia acestora;
25. Prezintă propuneri privind distribuția și redistribuirea echipamentelor informatice în funcție de necesitățile concrete și de prioritate;
26. Primește sesizările cu privire la defecțiunile tehnice și avizează referatele de necesitate cu privire la realizarea reparațiilor;
27. Asigură asistența tehnică pentru utilizatorii echipamentelor, ține evidența echipamentelor de tehnică de calcul;
28. Participă cu propuneri la elaborarea bugetului anual pentru informatizare, achiziții și investiții;
29. Comunică cu celelalte structuri ale administrației publice locale și centrale, precum și cu furnizorii de produse și servicii IT (tehnologia informației), pe domeniul sau de activitate;
30. Asigura postarea documentelor cu caracter public din partea compartimentelor pe site-ul oficial al Primăriei Răzvad, precum și în Monitorul Oficial Local al Răzvadului;
31. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
32. Asigura raportarea datelor în platforma informatică SALT în calitate de raportor titular;

C. Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului

ART.23. Scopul principal al compartimentului este aplicarea și executarea legilor, studii, îndrumare, elaborarea unor proiecte de reglementări, lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor, privitoare la urbanism și amenajarea teritoriului.

ART.24. Funcționarii publici din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului 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 bransamente, autorizațiilor privind utilizarea temporară a locurilor publice pentru realizarea de lucrări și pentru depozitarea de materiale, numai după obținerea aprobării de la organele abilitate;
4. Stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării lucrărilor;
5. Redactează și propune eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și demolare pentru locuințele individuale și anexele gospodărești ale acestora, autorizațiile privind utilizarea de lucrări și pentru depozitarea de materiale;
6. Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse și aduce la cunoștință beneficiarilor lucrării autorizate, taxa de regularizare a autorizației;
7. Emită și ține evidența autorizațiilor privind lucrări de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, rețelelor de comunicații;
8. Întocmește sau verifică situația de lucrări și participă la recepția reparațiilor executate la școli, dispensare și sediul administrativ;
9. Pregătește și înaintează în vederea obținerii avizelor structuri de specialitate din cadrul consiliului județean și a acordului unic, proiectul de certificat de urbanism sau de autorizație de construire /desființare;
10. Asigură caracterul public al actelor de autoritate eliberate;
11. Asigură evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire /desființare;
12. Participă la trasarea construcțiilor și la recepția finală a acestora, întocmește procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
13. Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții de pe raza comunei;
14. Semnează de primirea corespondenței, petiții, cereri specifice departamentului și asigură rezolvarea în termen legal;
15. Eliberează la cerere adeverințe privind existența unor construcții și certificate de calitate pentru construcții;
16. Asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
17. Colaborează cu OCPI în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comună;
18. Gestionează toate problemele și responsabilitățile reiesite din legislația de mediu în vigoare;
19. Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatelor cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
20. Sintetizează condițiile din avizele și acordurile obținute în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții;
21. Duce la îndeplinirea HCL și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
22. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de diverse instituții;
23. Transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
24. 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;
25. Constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și aduce la cunoștința conducerii primăriei construcțiile evacuate fără autorizație cu încălcarea prevederilor acestora;

26. 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;

27. Propune adoptarea de programe pentru înființarea și dezvoltarea rețelelor de canalizare, colectare a apelor iluviale, de aprovizionare cu apă potabilă, pentru spații de epurare a apelor uzate ale localității și pentru transportul în comun;

28. Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriale, autorizarea construcțiilor etc.;

29. Stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării lucrărilor;

30. Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;

31. Predă la arhivă instituției toate documentele specifice care trebuiesc păstrate;

D. Compartimentul Audit

ART.25. Scopul principal al compartimentului este asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile instituției, sprijinirea îndeplinirii obiectivelor acesteia printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

ART.26. Auditorul are următoarele atribuții principale:

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul structurii teritoriale, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acestora;

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, economie, eficiență și eficacitate;

4. Informează structura teritorială despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

7. În cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

9. Auditează cel puțin o dată la 3 ani următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare sau legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, 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 creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;
- urmărirea utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de acestea, 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 judecați, riscurile să fie cât 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 capacității 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;

E. Compartimentul Cultura

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

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

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

15. Raspunde de tot ce ține de dotarea bibliotecii cu noi publicații, întreținerea localului, atragerea unui număr cât mai mare de cititori, precum și de organizarea unor acțiuni specifice;
16. Efectuează operațiuni de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
17. Efectuează alcatuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
18. Efectuează statistica de bibliotecă, ce include evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;
19. Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
20. Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea în termen a documentelor de bibliotecă, în condițiile legii;
21. Elaborează, în colaborare cu alte entități specializate, și pune la dispoziție suporturi informative (fluturași, broșuri etc.) necesare promovării localității;
22. Bibliotecarul invită elevii să se înscrie la biblioteca școlară și să vizeze fișele de înscriere pentru anul școlar în curs;
23. Colaborează cu unele compartimente ale ISJ și CCD, în vederea realizării activității de formare continuă;
24. Colaborează cu cadrele didactice, compartimentele didactic-auxiliare ale școlii, cu părinții și elevii în vederea organizării unor activități educative;
25. Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
26. Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca;
27. Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
28. Prezintă lunar raportul de activitate superiorului ierarhic- primarul comunei Razvad;
29. Organizează și răspunde de buna funcționare a Centrului Internet pentru Public;
30. Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
31. Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anuale;
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. Răspunde de buna implementare a proiectului *Biblonet-lumea în biblioteca mea* prin care se oferă gratuit publicului larg la calculatoarele conectate la internet;
36. Ține evidența utilizatorilor serviciului Biblonet în format electronic și tradițional (caiet de evidența zilnică a activității), răspunde de buna funcționare a echipamentelor și raportează la termenele prevăzute;
37. Execută orice alte sarcini repartizate de către primar în limita competențelor și în condițiile legii;

F. Compartimentul situații de urgență

ART.29. Personalul contractual din cadrul Compartimentului situații de urgență îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale și catastrofe;
2. Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește cu acordul Consiliului Local măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și gospodăriile cetățenești din sectorul de competență.
3. Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonale de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice.
4. Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar.
5. Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale.

6. Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activităților de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobare consiliului local.
7. Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.,
8. Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U.,
9. Elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență la nivelul administrativ-teritoriale al primăriei.
10. Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite.
11. Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastru.
12. Participă la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor (controale cursuri, instructaje, analize, consfătuiri concursuri) organizate de I.S.U. Dâmbovița.
13. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate de la I.S.U. Dâmbovița.
14. Semnează de primirea corespondenței, petițiilor, cereri specifice compartimentului și asigură 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;

G. Viceprimarul are în subordine următoarele compartimente funcționale:

G.1. COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

ART.30. Scopul principal al compartimentului administrativ este efectuarea activităților administrative, de gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

ART.31. Guardul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Asigură curățenia și igiena în spațiile repartizate de către superiorul său ierarhic, periodic, prin utilizarea materialelor și soluțiilor chimice de igienizare specifice, în conformitate cu normele igienico-sanitare stabilite de conducerea administrativă;
2. Să mature zilnic holurile și scările instituției;
3. Să spele cel puțin de două ori pe săptămâna holurile și scările instituției, sau de câte ori se considera necesar pentru menținerea curățeniei;
4. Să mature sau/și să spele holul, scările instituției ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroi/depus ca urmare a intemperiei;
5. Să ștergă praful și pânzele de păianjen din holuri și scările instituției ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a instituției;
6. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a instituției;
7. Îndepărtarea rezidurilor și resturilor menajere este efectuată periodic cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
8. Depozitează rezidurile și resturile menajere în locurile special amenajate și le predă la colaboratorii special angajați pentru debarasarea și reciclarea deșeurilor menajere sau/și periculoase;
9. Săptămânal să verifice starea de uzură a tomberoanelor, având obligația să anunțe viceprimarul, iar în lipsa acestuia a primarului, de necesitatea efectuării de reparații sau de înlocuire a tomberoanelor;
10. Să anunțe de îndată viceprimarul, iar în lipsa acestuia primarul, pentru orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.);
11. Să asigure curățenia din zona spațiului verde aferent (să strângă ori de câte ori este nevoie hârțile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde);
12. Să ducă la îndeplinire și să respecte deciziile instituțiilor locale cu privire la curățenia trotuarului aferent instituției;
13. Să mențină curățenia din subsolul instituției;

14. Să viziteze zilnic subsolul instituției în vederea menținerii curățeniei și pentru a constata dacă au intervenit defecțiuni la rețeaua de alimentare cu apă rece potabilă, energie termică, canalizare (ex.: scurgeri, inundații, etc.) sau pătrunderi forțate în subsol;

15. Să asigure curățenia în celelalte spații ale instituției (Sală de sport, Bază sportivă, Bibliotecă comunală);

16. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunofului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;

17. Să manifeste grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

18. Participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;

19. Aerisește regulat spațiile repartizate;

20. Verifică inventarul și funcționalitatea pieselor de mobilier din dotarea încăperilor și semnalează lipsurile sau defecțiunile;

21. Interzice accesul cetățenilor în sediul primăriei 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. Înstățează primarul și viceprimarul despre toate evenimentele petrecute în timpul serviciului, iar în caz de urgență aduce la cunoștința unuia dintre salariații Primăriei Răzvad despre evenimentele petrecute;

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);

ART.32. Muncitorul necalificat îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Efectuează lucrări de captuseli zidarie și demolare construcții;

2. Efectuează lucrări de reparații la pardoseli din gresie, faianța sau mozaic;

3. Întreține curatenia în spațiile repartizate;

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

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

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

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

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

9. Efectuează curatenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;

10. Raspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a sculelor și uneltelor (pompe, motocoase, drujbe, greble, lopeti, furci, topoare etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;

11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

12. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

13. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;

14. Comunica imediat șefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să 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 influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;

16. Își însușește prevederile reglementărilor 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 riscurile potențiale în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora, în timpul desfășurării activității;

19. Identifică cu responsabilitate materialele cu grad de risc ridicat;
20. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

ART.33. Administratorul sala de sport îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Planificarea și coordonarea activității administrative (curățenie, întreținere și protocol) pentru sala de sport și baza sportivă;
2. Efectuează operațiuni de încasări (prin chitanțier), asigură predarea încasarilor la compartimentul casierie al primăriei;
3. Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună 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.L., acte contabile, etc.);
6. Registrul de evidență va conține în mod obligatoriu următoarele: data, nr. chitanței, numele celui care a achitat contravaloarea taxei, nr. de persoane care au achitat taxa de utilizare/abonamentul a sălii (de la ... pana la...);
7. Asigura buna funcționare a instalațiilor și utilităților clădirilor (apa, canalizare, încălzire, mobilier);
8. Asigură aprovizionarea, instalarea și întreținerea echipamentelor, instalațiilor, mobilierului clădirilor;
9. Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ al sălii de sport și al bazei sportive;
10. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul sălii de sport și bazei sportive pe care o are în administrare;
11. Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității;
12. Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
13. Răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în sala de sport, în grupurile sanitare, etc;
14. Sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
15. Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea sălii de sport;
16. Răspunde de arhivarea documentelor specifice, asigură păstrarea în arhiva instituției, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
17. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al autorității sau instituției publice;
18. Răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
19. Achiziționarea resurselor noi și a materialelor necesare desfășurării activității specifice;
20. Folosirea eficientă și în conformitate cu regulamentul sălii 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 bazei, 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;

G.2. COMPARTIMENTUL TRANSPORT ȘCOLAR

ART.34. ȘOFERUL îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Transportul dus-întors al elevilor școlilor din comună între localitatea de domiciliu și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile, dar și conducerea altor autoturisme și utilaje specifice administrației publice pentru care are calificări și competențe;

2. Execută activitatea de transport persoane/materiale/documente, în deplină siguranță, exclusiv în interes de serviciu;
3. Șoferul este responsabil pentru conducerea în siguranță a autoturismelor sau camionetelor pe traseele stabilite, respectând normele de circulație și legislația rutieră.
4. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
5. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
6. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
7. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri;
8. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
9. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
10. Verifică și actualizează documentele (care au termene de valabilitate) aferente mijlocului de transport;
11. Respectă prevederile regulamentului intern, a procedurilor de lucru, dispoziții, decizii/note interne ale conducerii;
12. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de compartiment;
13. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
14. Șoferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șef;
15. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici;
16. Se comportă civilizat în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
17. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusive anvelopel;
18. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
19. La sosirea din cursă predă șefului direct Foia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf;
20. La parcare, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea autoturismului sau autovehicolului folosit;
21. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

CAP. IV– Reguli și proceduri de lucru generale

ART.35. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Răzvad conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întotdeauna, de către toți salariații pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

ART.36. 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.37. 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 funcționarului/angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului actului respectiv.

ART.38. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Răzvad au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

ART.39. Telefoanele și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în materie.

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

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

ART.40. 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. V – Norme generale de conduită profesională

ART.41. *Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răzvad sunt următoarele:*

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător;
- k) onestitate și prudență privind acceptarea anumitor funcții sau beneficii la încetarea funcției publice sau a raportului de muncă, principiu potrivit căruia persoanele ale căror mandate sau funcții încetează trebuie să manifeste rezerve în desfășurarea unor noi activități profesionale care au legătură cu atribuțiile anterioare și care pot genera conflicte de interese.

CAP. VI – Dispoziții finale

Art.42. 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.43. Adoptarea și modificarea prezentului regulament se face cu votul majorității consilierilor prezenți, la propunerea primarului.

Art.44. În termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a hotărârii prin care se aprobă regulamentul de organizare și funcționarea al aparatului propriu de specialitate, șefii de servicii și compartimente vor face propuneri de reactualizare a fișelor postului pentru fiecare salariat în parte, dacă sunt modificări.

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

Art.45. În desfășurarea activității, compartimentele de specialitate din Primăria comunei Răzvad și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor întreține relații functionale cu Instituția Prefectului – Județul Dâmbovița, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Art.46. (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 răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizarilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei ;

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

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

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

Art.47. Analizarea faptelor de indisciplina se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu, Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative și cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.48. Șefii de servicii și compartimente participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art.49 (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 consemnate în registrul aflat la poarta principală a instituției.

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

(3) Nerespectarea alin.(1) și (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Legii nr. 53/2003 privind Codului Muncii, republicat, și a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.50. Corespondență venită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură- Primarul comunei Răzvad - Compartimentul în cauză.

Art.51. Toate compartimentele au obligația să trimită Compartimentul Relații Publice informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

Art.52. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.53. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Florin OPREA



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

**Secretar general de comună,
Daniela Tatiana BUMBĂNAC**

