

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA VULCANA PANDELE
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

Privind revizuirea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vulcana Pandeale

Consiliul Local al comunei Vulcana Pandeale, judetul Dambovita

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului, in calitatea sa de initiator al proiectului de hotarare;
- Raportul nr. 1175/09.02.2021 intocmit de Compartimentul Resurse umane si stare civila privind necesitatea revizuirii regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vulcana Pandeale, tinand cont de modificarile intervenite in structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului aprobata prin H.C.L nr. 60.11.2019;
- raportul compartimentului de resort (Resurse umane si stare civila) din cadrul aparatului de specialitate al primarului inregistrat la nr. 1176/09.02.2021;
- prevederile H.C.L nr. 3/27.01.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare aparatului de specialitate al Primarului comunei Vulcana Pandeale
- Prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ coroborate cu prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare si a Ordinului Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 4040/2012;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- prevederile art. 129 alin. 2 lit. a) si alin. 3 lit. c), ale art. 136 alin. 1, alin. 7 si alin. 8 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
- raportul de avizare al comisiei de specialitate nr. 2 din cadrul consiliului local;

In temeiul art. 139 alin. 1 coroborat cu art. 5 lit. ee) si art. 196 alin. 1 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

HOTARASTE

Art. 1. Se aproba revizuirea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vulcana Pandeale, conform *Anexei 1* la prezenta hotarare.

Art. 2 Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vulcana Pandeale va fi adus la cunostinta sub semnatura, functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Vulcana-Pandeale.

Art. 3 Incepand cu data prezentei hotarari orice alte dispozitii contrare isi inceteaza aplicabilitatea.

Art. 4. Prezenta hotărâre va fi adusa la indeplinire Compartimentul Resurse umane si stare civila si va fi comunicata: Instituției Prefectului Județului Dambovita, Primarului comunei Vulcana Pandeale, si publicata pe site-ul Primariei comunei Vulcana-Pandeale – sectiunea Mofitorul Oficial local.

Presedinte de sedinta
Consilier local
Barbu Adrian

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretarul general al comunei
C. jr. Roxana Dumitru

Nr. 18
Vulcana-Pandeale, 17.02.2021

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Vulcana-Pandele, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2 - Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici - republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 – În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;

- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4 – Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vulcana-Pandele.

Art.5 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI VULCANA-PANDELE ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.6 – Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al comunei împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vulcana-Pandele, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „*Primăria comunei Vulcana-Pandele*”, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7 – Comuna Vulcana-Pandele are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Art.8 – Sediul Primăriei Comunei Vulcana-Pandele este în comuna Vulcana-Pandele, strada Principală nr.9, județul Dambovită.

Art.9 – Misiunea sau scopul Primăriei Comunei Vulcana-Pandele rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art.10 – Administrația publică în comuna Vulcana-Pandele se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.11 – În cadrul Primăriei Comunei Vulcana-Pandele se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art.12 - Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul local și este constituită conform structurii organizatorice aprobată.

Art.13 - Intreaga activitate este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului sau secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin salariaților.

Art.14 - (1) Primarul Comunei Vulcana-Pandele îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.15 – Primarul reprezintă comuna Vulcana-Pandele în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local al comunei Vulcana-Pandele, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Vulcana-Pandele, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.16 – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.17 - În baza prevederilor art. 155 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

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

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

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

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

- (4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercita functia de ordonator principal de credite;
 - b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
 - c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;
 - d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
 - e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.
- (5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
 - b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
 - c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);
 - d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
 - e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
 - f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobării consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;
 - h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.
- (6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.
- (8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, in conditiile Codului administrativ.

Art.18 - (1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.

(2) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(3) Delegarea atribuțiilor

- Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

- Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei careia i se delegă atribuțiile.

- Persoana careia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o detine, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

- Persoana careia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.19 - (1) Comuna Vulcana-Pandele are un viceprimar.

(2) 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.

(3) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(4) Exercițarea votului se face pe baza de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(5) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Vulcana-Pandele.

Art.22 – Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată și cuprinde un număr de 30 posturi din care, 2 funcții de demnitate publică, 20 funcții publice și 10 funcții contractuale. Cuprinde încă 2 posturi pentru proiecte în curs de implementare finanțate din fonduri externe nerambursabile și 1 post care se adaugă la numărul maxim al posturilor prevăzut ca indicator de sustenabilitate postimplementare. Compartimentul Asistența socială cuprinde 4 posturi + 40 de asistenți personali nu intră în numărul total de posturi aprobate, conform O.U.G nr. 63/2010.

După natura atribuțiilor, funcțiile aparatului de specialitate se împart în 2 funcții de conducere și funcții de execuție.

Art.23 – Serviciile și compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vulcana-Pandele sunt următoarele:

- Secretar general comuna
- Compartiment contabilitate
- Compartiment financiar
- Compartiment achiziții-investiții
- Compartiment relații cu publicul
- Compartiment registru agricol și cadastru imobiliar
- Compartiment resurse umane și stare civilă
- Compartiment asistența socială
- Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului
- Compartiment situații de urgență și mediu
- Compartiment bibliotecă și arhivă
- Compartiment gospodărire comunala

- Compartiment paza
- Camin cultural
- Serviciul Gestionare caini

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

SERVICIILE SI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

Art.20 – Secretarul general al Comunei Vulcana-Pandele este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.21 - (1) În conformitate cu prevederile Codului administrativ, Secretarul general al Comunei Vulcana-Pandele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local.
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.
- (3) Secretarul general al comunei comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorele camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
- b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.
- (4) Sesizarea prevazuta la alin. (3) cuprinde:
- a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, in format zi, luna, an;
- c) data nasterii, in format zi, luna, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.
- (5) Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al comunei.
- (6) Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5)

Art. 22. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE este constituit din 3 functii publice de executie, cu urmatoarele atributii :

- Raspunde de intocmirea proiectului bugetului Consiliului local, cu respectarea metodologiei legale de elaborare a acestuia, antrenand si celelalte servicii din subordinea Consiliului local la fundamentarea indicatorilor financiari ; proiectul bugetului local astfel intocmit se prezinta ordonatorului principal de credite iar acesta la randul sau consiliului local pentru aprobare;
- Face propuneri privind repartizarea pe trimestre a bugetului Consiliului local pe care-l prezinta primarului;
- Intocmeste documentatiile economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului Consiliului local, conform cu prevederile legale in vigoare si le prezinta ordonatorului principal de credite iar acesta la randul sau consiliului local pentru aprobare;
- Prelucraza in sistemul informatizat bugetul local, bugetul institutiilor publice finantate integral sau partial din bugetul local, bugetul institutiilor publice finantate integral din venituri proprii, bugetul imprumuturilor externe sau interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, precum si rectificarile de buget ce apar pe parcursul anului;

- Intocmeste si inaintea la Trezoreria Municipiului Targoviste notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului local ;
- Urmareste permanent executia bugetara, stabilind masurile necesare si legale pentru buna gestionare si executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate, verificand in permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii cheltuielilor;
- Tinand seama de legalitatea , oportunitatea si necesitatea angajarii unor cheltuieli in cursul anului, propune virari de credite si le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Intocmeste situatiile financiare legate de bilantul contabil trimestrial si anual in concordanta cu Normele metodologice, astfel incat sa ofere o imagine fidela pozitiei financiare, performantei financiare si a celorlalte informatii referitoare la activitatea desfasurata , urmarind ca politicile contabile utilizate sa fie in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile ;
- Asigura la termenul prevazut de lege, intocmirea contului de executie bugetara pe care il supune spre aprobare Consiliului local, intocmind raportul de specialitate si referatul de aprobare ;
- Verifica la finele anului soldurile conturilor contabile si inchiderea acestora ;
- Prelucraza in sistemul informatizat situatiile financiare trimestriale si anuale;
- Asigura furnizarea de date economice si financiare pentru intocmirea raportului primarului privind starea economica si sociala a localitatii ;
- Intocmeste rapoartele privind transmiterea datelor si informatiile referitoare la personalul din institutiile publice conform H.G. nr. 186/1995 republicata, precum si prelucrarea in sistemul informatizat a acestora ;
- Intocmeste rapoarte lunare privind: monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/2005, cu modificarile ulterioare; platile restante conform Ordinului nr.1248/2012; contul de executie a bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii, precum si prelucrarea in sistemul informatizat a acestora ;
- Exercita controlul ierarhic operativ curent cu privire la gospodarirea mijloacelor materiale si banesti a consiliului local;
- Se ingrijeste de deschiderea finantarii lucrarilor de investitii cu respectarea procedurilor cerute de lege;
- Intocmeste potrivit legii dosarele de garantie materiala pentru toti gestionarii, tinand si evidenta gestiunilor primariei ;
- La începutul fiecărei zile va primi de la referenti , pentru verificare , registrul de casa împreuna cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor zilei anterioare , care se vor prelua pe baza de semnatura pe copia registrului de casa după efectuarea confruntării sumelor din borderoul desfășurător si copia chitanțelor emise;
- Efectueaza cel puțin o data pe luna revizia inopinanta a casei cu numararea banilor si semnarea in registrul de casa, referentilor unitatii ;
- Verifica lunar gradul de colectare a impozitelor si taxelor locale si informeaza primarul asupra celor constatate;
- Organizeaza si stabileste structura fluxurilor informationale intre activitatile compartimentului venituri si compartimentului cheltuieli ;
- Acorda sprijin referentilor si inspectorilor financiari in procesul de executare silita;
- Asigura evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului din cadrul serviciului financiar-contabil , programarea acestuia in concedii de odihna, precum si stabilirea prin fisa posturilor a atributiilor de serviciu pe fiecare salariat al serviciului financiar-contabil;
- Propune in conditiile legii raspunderea materiala in sarcina personalului din subordine si ia masuri pentru recuperarea de la cei vinovati a pagubelor constatate ;

- In faza de lichidare a cheltuielilor verifica existenta angajamentelor, realitatea sumei datorate, conditiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative. Verifica documentul justificativ- factura fiscala, proces verbal de receptie, nota de receptie si verifica daca acestea au fost certificate de compartimentul de specialitate in privinta realitatii, legalitatii si regularitatii serviciilor prestate , lucrarilor executate;

- In faza de ordonantare a cheltuielilor verifica daca angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate si daca sunt indeplinite conditiile de lichidare a angajamentelor ;

- Tine evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul curent precum si modificarile intervenite pe parcursul exercitiului bugetar la partea de cheltuieli;

- Tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „ Angajamente bugetare”;

- Permanent compara datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobate” si 8066 „ Angajamente bugetare” si determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

- Tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „ Angajamente legale”;

- In faza de lichidare a cheltuielilor verifica existenta angajamentelor si realitatea sumelor datorate;

- Intocmeste ordonantarile de plata, verificand daca angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate si daca sunt indeplinite conditiile de lichidare a angajamentelor;

- Intocmeste ordinele de plata pentru contributiile salariale si viramente;

- Inregistreaza fiecare factura in centralizatorul de furnizori si tine evidenta analitica a furnizorilor atat pentru activitatea curenta cat si pentru investitii cu respectarea prevederilor OMF 1792/2002 si a Legii Contabilitatii nr.82/1991 republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

- Asigura plata cheltuielilor urmarind daca sunt indeplinite urmatoarele conditii : o cheltuielile care urmeaza a fi platite au fost angajate, lichidate si ordonantate ; o exista credite bugetare deschise; o subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectueaza plata cea corecta; o exista toate documentele justificative care sa justifice plata; o semnaturile de pe documentele justificative apartin ordonatorului de credite sau persoanele imputernicite de acesta; o beneficiarul sumelor este cel indreptatit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat; o suma datorata beneficiarului este cea corecta; o documentele de angajare si ordonantare au primit viza de C.F.P.; o documentele sunt intocmite cu toate datele cerute de formular;

- In urma notelor de virare -- compensare primite de la inspectorii din cadrul serviciului financiar-contabil efectueaza virarile pe baza de ordine de plata intre subdiviziunile clasificatiei bugetare;

- Verifica exactitatea operatiunilor inscrise in extrasele de cont emise de Trezorerie si existenta disponibilului din cont inainte de fiecare plata;

- Tine evidenta incasarilor in cadrul Bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii;

- Tine evidenta disponibilitatilor din mijloace cu destinatie speciala : alocatii nou nascuti – 50.02, sume incasate din taxe, garantii de participare la licitatie -50.06 si alte conturi din clasa 50;

- Intocmeste Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor, impreuna cu inspectorul financiar : fiecare operatiune se va inregistra prin articole contabile , in mod cronologic dupa data de intocmire;

- Opereaza la zi in programul informatic de contabilitate si raspunde de functionarea in bune conditii a acestuia;

- Calculeaza pe baza datelor corespunzatoare cuprinse in catalogul mijloacelor fixe : o incadrarea in grupa a mijlocului fix o durata normata din catalog o durata normala de utilizare consumata o durata normala de utilizare ramasa;
- Calculeaza amortizarea lunara conform normelor legale in vigoare si urmareste analitic situatia amortizarii fiecarui mijloc fix pana la recuperarea integrala a valorii de intrare , conform duratelor normale de utilizare;
- Intocmeste balanta de verificare lunara la partea de cheltuieli;
- Intocmeste anexele la bilant referitoare la : activele fixe si amortizarea acestora, situatia si platilor restante, bilant, cont de rezultate;
- Tine evidenta valorica a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, intocmind la sfarsitul anului listele de inventariere si registrul inventar;

Art. 23 COMPARTIMENTUL FINANCIAR este constituit din 4 functii publice de executie cu urmatoarele atributii:

- Verifica corecta intocmire a declaratiilor de impunere a contribuabililor persoane fizice si stabileste conform dispozitiilor legale ce reglementeaza aceasta activitate, impozitele si taxele locale, pe care le prezinta spre verificare si aprobare sefului de serviciu;
- Intocmeste rolurile nominale unice-persoane fizice ca evidenta analitica a plăților in programul de impozite si taxe implementat;
- Intocmeste borderou debite-scăderi pentru impozitul si taxa pe cladiri, impozitul si taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, persoane fizice, răspunzând de corecta impozitare a acestora;
- Verifica materia impozabila pentru persoanele fizice si stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate , impozitele si taxele si alte venituri ce aparțin bugetului local , pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu;
- Elibereaza si raspunde de corecta intocmire a certificatelor de atestare fiscala, referatelor si petitiilor contribuabili persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu;
- Furnizeaza date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, conform evidentelor fiscale;
- Repartizeaza pe conturi sumele virate in urma infiintarii popririlor la persoane fizice, instiintandu-i pe acestia privind distribuirea acestora si intocmeste notele de virare pe care le transmite consilierului fiscal pentru intocmirea virarilor prin trezorerie;
- Tine evidenta persoanelor care beneficiaza de scutiri de la plata impozitelor si taxelor locale, acordate conform legilor in vigoare (veterani, vadove veterani, revolutionari, persoane persecutate politic, persoane incadrate intr-o grupa cu handicap grav sau accentuat, persoanele incadrate in grupa I de invaliditate);
- Conduce evidenta nominala a debitelor si încasărilor din impozite si taxe , alte venituri ale bugetului local –persoane fizice;
- Raspunde de implementarea la zi a modificarilor ca urmare a actelor de vanzare cumparare, plan cadastral sau alte cazuri, transmise de Compartimentul agricol.
- Lunar intocmeste si introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, la persoanele fizice, in programul de impozite si taxe implementat;
- Efectueaza in primele zile lucratoare din luna, pentru luna anterioara, verificarea gestionara pentru fiecare referent; verifica corecta repartizare a sumelor din chitantiere tinand seama de ordinea de urmarire a debitelor si calculul majorarilor si constata eventualele modificari sau lipsa sumelor din chitantiere.

- In urma acestor constatari se intocmeste procesul- verbal de verificare gestionara care se transmite sefului de serviciu, pana la data de 10 ale lunii, pentru a lua masurile ce se impun;
- Soluzioneaza in termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile si cererile contribuabililor persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu, raspunzand de corecta intocmire a acestora;
- Trimite confirmari pentru scrisorile de debitare primite de la alte unitati, pentru persoanele fizice si intocmeste borderouri de debite si scaderi pentru acestea ;
- Tine evidenta separata a cetatenilor căroro li s-au întocmit acte de insolvabilitate si urmareste referenții daca verifica cel puțin o data pe an starea de insolvabilitate a acestora, prin primirea documentelor specifice;
- Intocmeste formele de compensare , virare din încasări de impozite locale si alte venituri –persoane fizice, după care le preda consilierului economic si inspectorului in vederea întocmirii notelor de virare si efectuarea virării pe baza ordinelor de plata;
- Intocmeste borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la platile făcute cu anticipație pentru persoanele fizice;
- Raspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite si taxe implementat;
- Asigura evidenta centralizata pe feluri de venituri a debitelor si încasărilor din impozite si taxe de la populație si alte venituri cuvenite bugetului local , intocmind registrul de partizi venituri;
- Intocmeste situațiile operative privind încasările realizate de persoane fizice pentru intocmirea balantei lunare la partea de venituri;
- Intocmeste situatiile pentru balanta de venituri, necesare pentru intocmirea situatiilor financiare, trimestriale si anuale;
- Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor, taxelor locale si amenzilor contraventionale pentru contribuabili persoane fizice, precum si rezultatele actiunilor de verificare si impunere si a masurilor ce se impun pentru respectarea legislatiei fiscale;
- Constata și investigheaza fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane fizice supuse inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Analizeaza și evalueaza informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Sancționeaza potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Intocmeste lista de ramasita si lista suprasolvarii si a situațiilor comparative la termenele prevăzute prin lege si aplica prevederile Hotărârii de impozite si taxe adoptata de Consiliul Local, pentru persoanele fizice;
- Inregistreaza in rolurile nominale matricola si borderourile de debite - scaderi;
- Efectuează periodic confruntarea între extrasele de rol si rolurile nominale din programul de calculator pe fiecare contribuabil, in vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrări;
- Emite pentru sumele încasate pe surse de venituri chitanțe din chitanțierele oficiale;
- Înscrie zilnic in borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse si preda borderourile in vederea verificării sumelor înscrise cu cele din copia chitanțierului;
- Calculează si încasează majorările de întârziere in cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale de plata conform normelor legale , răspunzând material de dobânzile si penalitățile necalculate si neîncasate legal;

- Colectează sumele încasate de referenți pe baza de chitanțe colectoare , verificând sumele înscrise in borderouri cu cele din chitanțier;
- Opereaza zilnic in programul de impozite si taxe chitante emise;
- Conduce zilnic extrasul de rol si registrul de casa;
- La sfarsitul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirata situația încasărilor si stadiul lichidărilor pozițiilor de rol pe curent si rămasăta;
- Efectuează depunerile si ridicările de numerar de la Trezorerie, efectuând plata salariilor si a altor plăți in numerar;
- Identifica persoanele care executa diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri si terenuri supuse impozitării , cazurile de evaziune fiscala sesizând organele competente in vederea stabilirii impozitelor si taxelor si aplicării masurilor de sancționare si impunere prevăzute de legile in vigoare;
- Întocmește acte de insolvabilitate conform prevederilor legale;
- Verifica periodic contribuabilii înscriși in evidentele speciale a insolvabililor si urmăresc permanent starea de insolvabilitate pentru acești contribuabili;
- Întocmește dosare de executare silita, înmânând sub semnătura contribuabililor persoane fizice si juridice înștiințările de plata, procesele verbale de impunere , somațiile si titlurile executorii, ajungând la faza finala a executării silite-poprire pe venituri si sechestru pe bunuri, acolo unde este cazul;
- Tine evidenta amenzilor contravenționale pentru sectorul repartizat, trimite scrisori de confirmare a platii catre institutiile emitente si le remite pe cele neachitate catre inspector persoane fizice, care intocmeste borderouri de debite pentru acestea. Amenzile care nu pot fi achitate, dupa intocmirea dosarelor de urmarire si executare, vor fi restituite conform O.G. nr. 92/ 2003 si O.G. nr. 2/2001, catre institutiile emitente.
- Raspunde de integritatea numerarului, chitanțelor si altor documente incredintate si ia masuri pentru securitatea acestora;
- Verifica corecta intocmire a declaratiilor de impunere a contribuabililor persoane juridice si stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate , impozitele si taxele ce aparțin bugetului local , pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu;
- Intocmeste rolurile nominale unice-persoane juridice, ca evidenta analitica a plăților in programul de impozite si taxe implementat;
- Intocmeste la sfarsitul fiecărei luni notele de virare compensare, din încasări de impozite locale si alte venituri –persoane juridice, după care le preda consilierului economic in vederea întocmirii ordinelor de plata;
- Emite borderouri si facturi pentru contractele de inchirieri si concesiuni, tinand fisele de cont pentru fiecare contract;
- Intocmeste borderou debite-scăderi pentru impozitul si taxa pe cladiri, impozitul si taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, persoane juridice, răspunzând de corecta impozitare a acestora;
- Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea , stabilirea impozitelor si taxelor locale datorate de persoanele juridice , precum si rezultatele actiunilor de control si verificare precum si masurile ce se impun in cazul nerespectării legislatiei fiscale;
- Constata și investigheaza fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane juridice supuse inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Analizeaza și evalueaza informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

- Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Soluționează în termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile și cererile contribuabililor persoane juridice pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului de serviciu, răspunzând de corecta întocmire a acestora;
- Trimite confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unități, pentru persoanele juridice și întocmește lunar borderouri de debite și scaderi pentru acestea;
- Întocmește situațiile operative privind încasările realizate de persoanele juridice pentru întocmirea balanței lunare la partea de venituri ;
- Întocmește situațiile pentru balanța de venituri, necesare pentru întocmirea situațiilor financiare, trimestriale și anuale;
- Răspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite și taxe implementat pentru persoane juridice;
- Analizează stadiul încasărilor în fiecare dosar de executare silită – persoane juridice și stabilește împreună cu consilierul juridic și șeful serviciului financiar contabil modalități concrete de executare silită;
- Repartizează pe conturi sumele virate în urma înființării popririlor la persoane juridice și îi instăntează și pe aceștia privind distribuirea sumelor;
- Întocmește rapoarte de specialitate și referate de aprobare pentru Proiectele de hotărâre ale Consiliului Local pentru partea de venituri;
- Asigură evidența centralizată pe feluri de venituri a debitelor și încasărilor din impozite și taxe de la persoanele juridice , întocmind registrul de partizi venituri;
- Eliberează și răspunde de corecta întocmire a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele juridice;
- Întocmește borderoul actelor de trezorerie pentru persoanele juridice , înregistrând aceste acte în programul de impozite și taxe implementat ;
- Întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație pentru persoanele juridice;
- Colectează, înregistrează și analizează formularele de identificare a riscurilor primite;
- Întocmește, actualizează și prezintă pentru control, Registrul Riscurilor;
- Acordă asistență pentru identificarea riscurilor;
- Formulează propuneri privind acțiunile preventive deținere sub control a riscurilor;
- Gestionează riscurile și urmărește termenele limită pentru implementarea acțiunilor de control și informează comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern;
- Organizează ședințele comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern și întocmește registrul pentru procesele verbale ale ședințelor;

Art. 24 ATRIBUȚII CFPP:

- Cunoașterea operațiunilor respectiv a documentelor supuse C.F.P. și a cadrului legal al actelor justificative precum și a modului de efectuare a C.F.P.;
- Înscris în registrul unic privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P. documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea C.F.P.;
- Preluarea documentelor pentru exercitarea C.F.P. de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea;
- Verificarea formală a documentelor preluate în vederea exercitării C.F.P. cu privire la : completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora; existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate; existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza (avize

compartim.specialitate, note de fundamentare, de acte si/sau documente justificative si, dupa caz, de o ‘‘Propunere de angajare a unei cheltuieli ‘‘ si/sau de un ‘‘Angajament individual/global ‘‘);

- Returnarea documentelor care nu indeplinesc conditiile formale emitentului, cu precizarea, in scris, a motivelor restituirii;
- Efectuarea verificarii operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa efectuarea controlului formal si inregistrarea documentelor in registrul privind operatiunile prezentate la viza C.F.P.;
- In vederea exercitarii unui control preventiv cat mai complet, daca necesitatile o impun, se poate solicita si alte acte justificative, precum si avizul comtartmentului de specialitate juridica;
- Comunicarea conducatorului institutiei publice a intarzierii sau refuzului furnizarii actelor justificative ori avizelor solicitate in vederea dispunerii masurilor legale de catre acesta;
- Acordarea vizei prin aplicarea sigiliului si a semnaturii pe exemplarul documentului care se arhiveaza la entitatea publica, daca sunt indeplinite conditiile de forma si fond;
- Restituirea documentelor vizate si actelor justificative ce le-au insotit, sub semnatura, compartimentului de specialitate emitent si consemnarea acestui fapt in registrul privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P.;
- Refuzarea motivat, in scris, acordarii vizei de C.F.P. si consemnarea acestui fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P. , daca in urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate, si dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament;
- Aducerea la cunostinta conducatorului entitatii publice a refuzului de viza, insotit de actele justificative semnificative si restituirea , sub semnatura, a celorlalte documente compartimentelor de specialitate care au initiat operatiunea;
- Luarea la cunostinta, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna a conducatorului, in cazul in care operatiunea refuzata la viza de C.F.P. s-a efectuat pe propria raspundere a conducatorului entitatii publice(cu exceptia cazurilor in care refuzul de viza se datoreaza depasirii creditelor bugetare si/sau de angajament);
- Informarea Curtii de Conturi, M.F.P. si, dupa caz, organului ierarhic superior al entitatii publice, asupra operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria raspundere, de indata ce efectuarea operatiunii a fost dispusa ; informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna si de pe motivatia refuzului de viza;
- Sesizarea inspectiilor teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice daca prin operatiunea refuzata la viza, dare efectuata pe propria raspundere de catre conducatorul entitatii publice, se prejudiciaza patrimonial entitatea publica ;
- Informarea Curtii de Conturi, cu ocazia efectuarii contractelor de descarcare de gestiune sau a altor controale ce intra in competenta acesteia;
- Intocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de C.F.P., care cuprind situatia statistica a operatiunilor supuse controlului preventiv si sinteza motivatiilor pe care s-au intemeiat refuzurile de viza, in perioada raportata;
- Transmiterea rapoartelor Ministerului Finantelor Publice (Directiei Generale de Control Financiar Preventiv) pana la finele lunii urmatoare trimestrului la care se refera raportata;

Art. 25 COMPARTIMENTUL ACHIZITII-INVESTITII este constituit din 2 functii publice de executie, cu urmatoarele atributii:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice;
- Elaborează sau coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau a documentației de concurs, după caz;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire prin: inițierea procedurilor de achiziție publică și aplicarea procedurilor de atribuire – cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restransă, dialog competitiv, negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, acordul-cadru; organizarea și coordonarea procesului de evaluare a ofertelor, stabilirea rezultatului evaluării și înaintarea raportului procedurii de atribuire conducătorului instituției spre aprobare; predarea dosarului achiziției publice consilierului juridic în vederea încheierii contractului de achiziție publică; derularea operațiunilor legate de publicarea și transmiterea tuturor documentelor și notificărilor în SICAP;
- Intocmește documentațiile în vederea organizării de licitații pentru închirieri de bunuri, concesiuni, vânzări, după caz ;
- Redactează contractele de bunuri, servicii, lucrări în urma finalizării procedurilor de atribuire, a contractelor de închiriere/concesiune ;
- Intocmește contracte de achiziție publică pentru toate procedurile de atribuire, precum și contractarea achizițiilor directe, atât pe baza de document-comandă, cât și prin încheierea unui contract; contractul se încheie în 4 exemplare după cum urmează : un exemplar la dosarul achiziției publice, un exemplar pentru evidența contractelor de achiziție publică încheiate, un exemplar pentru serviciul financiar-contabil și un exemplar pentru operatorul economic;
- Răspunde de totalitatea sarcinilor și atribuțiilor privind activitățile de concesiune și închiriere, inclusiv pentru evidența/intocmirea Registrului contracte și a Registrului oferte și urmărirea/derularea contractelor de concesiune/inchiriere, conform dispozițiilor prevăzute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 26 COMPARTIMENT RELATIA CU PUBLICUL este constituit din 1 funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții:

- Intocmește și ține la zi registrul electronic general de intrare - ieșire al primăriei;
- Înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poșta și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și le predă salariaților pe baza de semnătură;
- Înregistrează petițiile în registrul special, le înaintează primarului în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și urmărește termenul de trimitere a răspunsului;
- Expediază corespondența prin poștă și ține evidența confirmărilor de primire înapoiate;
- Dactilografiază lucrări de secretariat ale Consiliului Local, Primar, Primărie ;
- Eliberează certificate de nomenclatură strădală;
- Efectuează copii ale documentelor cu aparatul xerox;
- Eliberează adeverințe și certificate, pe baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate și arhivează copiile acestora;
- Asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
- Realizează legăturile telefonice pentru organele de conducere și salariați;

- Asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate si ale consilierilor locali;
- Organizează și gestionează activitățile specifice situatiilor de urgenta, de sanatate si securitate in munca (SSM);
- Ia masuri necesare pentru asigurarea securitatii si protectia salariatilor; se preocupa de imbunatatirea conditiilor de SSM;
- Ia masuri pentru prevenirea riscurilor, informarea si instruirea salariatilor;
- Ia masuri pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare SSM;
- Asigură instruirea și informarea salariatilor în probleme de SSM și pentru situații de urgență prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic), și gestionează fișele individuale de instructaj;
- Se asigura de cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor cuprinse in plan si ii ajuta sa contientizeze necesitatea aplicarii masurilor de SSM;
- Urmareste realizarea masurilor din planul de prevenire si protective impreuna cu inspectorul de protective civila;
- Solicita masuri corespunzatoare SSM si prezinta propuneri in acest sens, in scopul diminuarii riscurilor pentru salariati si eliminarii surselor de pericol;
- Indeplineste orice alte atributii referitoare la SSM conform Legii nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, si a normelor de aplicare;
- Identifică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile specializate ale primăriei a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire la locul de muncă ;
- Elaborează instrucțiunile privind aplicarea normelor de SSM la nivelul primăriei ;
- Răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al SSM
- Realizeaza si alte sarcini delegate prin Dispozitie a Primarului.

Art. 27 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL SI CADASTRU IMOBILIAR

Compartimentul registrul agricol si cadastru imobiliar este constituit din 2 functii publice de executie cu urmatoarele atributii:

- Raspunde de actualizarea planului cadastral al comunei Vulcana-Pandele la sc.1:10000 in vederea aplicarii legilor fondului funciar, colaborand cu O.C.P.I. Dambovita;
- Identifica parcelele de teren in intravilanul si extravilanul comunei conform PUG, realizeaza corespondenta cu institutiile implicate in demersurile necesare eliberarii titlurilor de proprietate;
- Inscribe parcelele conform punerilor in posesie, in planurile cadastrale;
- Intocmeste procese-verbale de punere in posesie in vederea emiterii titlurilor de proprietate si tine evidenta acestora;
- Intocmeste fise de punere in posesie in vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- Intocmeste documentatia si nota de prezentare, care se inainteaza Comisiei Judetene de aplicare a legii fondului funciar, pentru verificare, in vederea emiterii Ordinului Prefectului sau titlului de proprietate;
- Participa la lucrarile comisiei locale de fond funciar;
- Completeaza registrul cadastral, conform punerii in posesie;
- Intocmeste certificate de atestare a proprietatii si procese verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 si 2) si certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiilor (anexa 17), in urma solicitarilor cetatenilor care instraineaza imobile si tine evidenta acestora in registrul special;

- Intocmeste rapoarte, situatii catre institutiile care solicita date despre stadiul aplicarii Legii fondului funciar;
- Ia masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a actelor si documentelor intocmite in baza legilor fondului funciar;

Art. 28 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILA

Compartimentul resurse umane si stare civila este constituit din o functie publica de executie cu urmatoarele atributii:

- Intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului si statul de functii;
- Organizeaza concursurile pentru ocuparea functiilor publice vacante, in conditiile legii;
- Organizeaza concursurile pentru ocuparea functiilor contractuale vacante, in conditiile legii;
- Intocmeste actele necesare privind incadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, incetarea activitatii, pensionarea si orice alte modificari aparute in raporturile de munca sau contractele individuale de munca ale salariatilor;
- Intocmeste contractele individuale de munca si dosarele profesionale ale salariatilor, se ocupa de tinerea evidentei si actualizarea acestora ; certifica datele cuprinse in dosarele profesionale;
- Operează datele referitoare la personalul contractual în Registrul de evidență a salariaților;
- Colaboreaza cu Compartimentul Contabilitate pentru aplicarea indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului;
- Verifica situatia acordarii gradatiilor corespunzatoare transele de vechime ale salariatilor;
- Tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate;
- Raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, le supune spre aprobare primarului si asigura transmiterea acestora la ANFP;
- Asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere in stabilirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din subordine;
- Monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici si intocmeste trimestrial un raport privind stadiul realizarii masurilor planificate;
- Intocmeste raportul anual privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
- Se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor membrilor colectivității locale în cadrul primăriei;
- Elaboreaza proceduri de sistem si acorda asistenta in elaborarea procedurilor specifice pe activitati, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificarile ulterioare;
- Tine evidenta procedurilor de sistem si a procedurilor operationale;
- Intocmeste lista documentelor externe si o actualizeaza cu toate cerintele legale aplicabile institutiei, identificate de catre responsabilii de procese, si o pune la dispozitia aparatului de specialitate prin retea in intranet;

Stare Civila

- Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
- Inscribe mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile actelor normative în vigoare;
- Elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- Trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ- teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;
- Trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
- Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie , de deces si de divort, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica;
- Dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- Atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul D.P.C.E.P.;
- Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- Primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inaintea D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- Primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare

sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre D.P.C.E.P. in coordonarea careia se afla;

- Primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza D.P.C.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primar;
- Primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmeste documentatia si referatul prin care se propune primarului emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț;
- Inainteaza D.P.C.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;
- Sesizeaza imediat D.P.C.E.P., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
- Arhiveaza lucrarile din sectorul sau de activitate privind starea civila;
- Intocmeste pentru decedati, anexele privind deschiderea procedurii succesoriale, pe baza datelor furnizate de Compartimentul agricol si Serviciul financiar-contabil ;
- Intocmeste, elibereaza si tine evidenta livretelor de familie;

Art. 29 COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA este constituit din 2 functii publice si doua functii contractuale de executie, pentru furnizarea de servicii de informare si consiliere, cu urmatoarele atributii:

- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din familiile cu probleme sociale, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- Realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa prin intocmirea planului de servicii;
- Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
- Viziteaza periodic la domiciliu familiile si copii care beneficiaza de servicii si prestatii;
- Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa;
- Identifica familiile cu conditii optime de crestere si educare a copiilor si evalueaza masuri de preluare a unor copii spre protectie pe perioada cat acestia se afla in situatii deosebite;
- Analizeaza cauza deviantei juvenile si propune masuri pentru protectia copiilor care au comis sau sunt predispusi sa comita fapte penale;
- Monitorizeaza copiii ai caror parinti sunt plecati in strainatate si face evaluarea acestora periodic prin vizite la domiciliu si inregistrarea in registrul special;
- Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delicvent;
- Colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- Primeste, verifica, intocmeste dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006, republicata, precum si dosarele persoanelor care beneficiaza de indemnizatie; intocmeste pontajul lunar al asistentilor personali ai persoanelor cu handicap; intocmeste documentatiile pentru acordarea facilitatilor Legii nr.448/2006, republicata, a persoanelor cu handicap (adulte si minore); verifica periodic activitatea asistentilor personali si intocmeste anchete sociale anual si ori de cate ori este nevoie; intocmeste si inainteaza lunar la DGASPC D-ta rapoartele statistice privind situatia persoanelor cu handicap ; verifica valabilitatea certificatelor medicale si comunica responsabilului cu resurse umane situatia modificarilor intervenite;
- Tine evidenta persoanelor cu handicap grav adulte si minore in registrul special, pe care il completeaza si il tine la zi;
- Intocmeste dosar pentru persoane adulte care nu isi pot exercita drepturile datorita bolii, infirmitatilor, pentru copii ai caror parinti sunt plecati din localitate sau se afla in imposibilitatea reprezentarii acestora, pentru Comisia de Expertiza Medicala, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexa;
- Primeste cererile, insotite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizatiei lunare pentru cresterea copiilor, stimulentei de insertie si alocatiei de stat pentru copii, in conformitate cu prevederile OUG.nr.111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, si le transmite lunar pe baza de borderou la Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale Dambovita;
- Intocmeste anchete sociale cu privire la situatia economica, sociala, materiala a persoanelor adulte si a minorilor aflati in dificultate, la solicitarea instantelor de judecata, la intocmirea dosarelor de acordare de prestatii si beneficiarilor de ajutor social;

- Îndeplinește sarcinile ce se impun pe linie de autoritate tutelară și urmărește rezolvarea corespondenței legate de aceste sarcini, în termenele stabilite de lege;
- 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;
- Întocmește documentația pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru persoanele beneficiare de ajutor social;
- Ridică, inventariază și distribuie laptele praf pentru copiii 0-7 ani, pe baza rețetelor eliberate de medicii de familie;
- Răspunde de distribuirea produselor alimentare din cadrul PEAD persoanelor defavorizate;
- Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate;
- La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte și informații cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în dificultate;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Întocmește dosare de alocație pentru susținere familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 și a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia și se ocupă de gestionarea permanentă a acestora;
- Desfășoară activitățile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat: o primește, verifică și înregistrează cererile pentru ajutor social în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile membrilor acesteia; o sesizează asistentul social pentru întocmirea anchetelor sociale pentru ajutor social și participă la întocmirea acestora, în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii; o prezintă primarului cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de fișa de calcul și ancheta socială, pentru a dispune acordarea/neacordarea ajutorului social; o verifică lunar actele din dosarele de ajutor social, operând modificările intervenite; o afișează tabel cu beneficiarii de ajutor social ale caror acte din dosar expiră; o redactează proiecte de dispoziții de acordare a ajutorului social, de modificare, de suspendare și de încetare; o întocmește și transmite lunar la A.J.P.I.S. Dambovită, raportul statistic privind aplicarea Legii nr.416/2001; o furnizează date pentru întocmirea și înaintarea la C.A.S. D-ta a situației cu persoanele beneficiare de ajutor social pentru care plata contribuției de asigurări sociale de sănătate se asigură de la bugetul de stat; o întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și carbuni, beneficiarilor de ajutor social; o ține evidența persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social și obligate la efectuarea muncii;
- Întocmește fișele de calcul pentru beneficiarii de ajutor social, conform Legii 416/2001;
- Desfășoară activitățile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, carbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece: o primește, analizează și înregistrează cererile în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile membrilor acesteia; o creează bazele de date aferente; o prelucrează cererile (stabilește cwantumurile lunare conform legislației în vigoare); o întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/incetare ajutor; o întocmește situațiile centralizatoare; o generează informații în formatele electronice aprobate de instituțiile conexe; o întocmește și înaintează rapoarturi statistice;

Art. 30 COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Compartimentul urbanism este constituit din 2 functii publice de executie, cu urmatoarele atributii:

- Primeste documentatiile tehnice si verifica situatia acestora in teren, in vederea eliberarii certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, a diverselor autorizatii cu respectarea normelor legale in vigoare ;
- Intocmeste documentele cerute de lege si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire;
- Tine evidenta certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire, de demolare, inregistrandu-le in registrele de evidenta a acestora, cu respectarea normelor legale in vigoare;
- Calculeaza taxa de certificat de urbanism, autorizatie de construire si regularizeaza taxele privind eliberarea autorizatiilor de construire tinand evidenta separat in registru special, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
- Participa la receptia lucrarilor autorizate si intocmeste proces-verbal de receptie la constructiile finalizate, inaintand Compartimentului agricol evidenta acestora;
- Verifica situatia derularii lucrarilor de investitii si participa la receptia lucrarilor in cadrul comisiei de receptie;
- Verifica in teren si sesizeaza primarul despre abaterile constatate la Legea nr.50/1990-republicata (nerespectarea proiectelor, construirea fara autorizatie de construire), aplica amenzi persoanelor care incalca normele privind disciplina in constructii;
- Intocmeste situatiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate si le inainteaza Directiei de Statistica a judetului Dambovita si Inspectoratului de Stat in Constructii;
- Asigura impreuna cu consilierul juridic intocmirea documentatiilor pentru concesiunea si inchirierea terenurilor din domeniul public si privat al comunei;
- Urmareste derularea lucrarilor ce fac obiectul unor contracte de concesiune, inchiriere si verifica in teren stadiul acestora si intocmeste proces-verbal de constatare;
- Organizeaza si exercita activitati de control privind disciplina in constructii, luand masuri de intrare in legalitate acolo unde se constata abateri de la normative;
- Intocmeste informari si referate cu privire la activitatea specifica compartimentului;
- Initiaza demersurile pentru intocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu si Planurilor Urbanistice Zonale necesare;
- Coreleaza Planurile Urbanistice de Detaliu si Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;
- Verifica continutul Planurilor Urbanistice de Detaliu si Planurilor Urbanistice Zonale, tinand seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si servitutile terenului;
- Depisteaza si aplica amenzi persoanelor fizice si juridice care contravin prevederilor regulamentului de aplicare a O.G.nr.21/2001;
- Intocmeste referate, rapoarte de specialitate si propune initierea proiectelor de hotarari pentru studii si documentatii de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Participa la lucrarile de implementare a proiectului „Extindere retele de canalizare, reabilitare drumuri locale, modernizare sediu primarie, infiintare centru de zi pentru copii in comuna Vulcana-Pandele, judetul Dambovita” si urmareste derularea proiectului in conditiile impuse de contractul de finantare si anexele acestuia;
- Analizeaza reclamatii administrative ale persoanelor ce vizeaza nerespectare prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Urmareste comportarea in exploatare a cladirilor publice, conform cartiilor tehnice;
- Intocmeste situatiile statistice ale cladirilor autorizate si finalizate;

Art. 31 COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA SI MEDIU

Compartimentul Situatii de Urgenta și Mediu este constituit din 2 functii publice de executie, cu urmatoarele atributii:

Situatii de Urgenta este constituit dintr-o functie publica de executie si personal voluntar (16 persoane) si isi desfasoara activitatea in scopul stabilirii măsurilor și acțiunilor de prevenire, pregătire, protecție și intervenție în cazul unor dezastre specifice, în vederea limitării și înlăturării efectelor produse de acestea asupra populației, bunurilor de orice fel și revenirii la normal a vieții social-economice.

ATRIBUTII S.V.S.U:

- **Inspector principal** - este desemnat seful Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta din comuna Vulcana-Pandele conform H.C.L. nr. 13/28.01.2020, in acest sens indeplinind urmatoarele atributii principale:
- Conduce intervenția Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta (SVSU) la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- Intocmeste documentele de organizare si functionare a serviciului voluntar;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Răspunde de informarea cetățenilor comunei prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul comunei Vulcana-Pandele;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Vulcana-Pandele;
- Informează și pregătește preventiv personalul primăriei și populația cu privire la pericolele la care este expusă si raspunde de punerea in aplicare a planurilor de instiintare, în caz de situații de urgență;
- Propune și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătirea intervenției în cazul situațiilor de urgență;
- Organizează și propune dotarea formațiunilor proprii de urgență;
- Organizează si participă la exerciții și aplicații in domeniul Situațiilor de Urgență;
- Participă la prevenirea și limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populației, agenților economici și instituțiilor publice din comuna;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire la locul de muncă ;
- Organizeaza si gestioneaza activitatile specifice de paza in concordanta cu prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si a prevederilor legale;
- In indeplinirea sarcinilor de serviciu solicita asistenta si consultanta tehnica de specialitate I.S.U."Basarab I" al judetului Dambovita;
- Ia masuri de asigurare a pazei si pastrarea in conditii corespunzatoare a echipamentelor folosite in situatii de urgenta, aflate in dotarea institutiei;
- Este desemnat de a indeplini functia de agent de inundatii (Dispozitia nr. 173/02.05.2017), in acest sens indeplinind urmatoarele atributii:
 - a) Colaboreaza permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unitatii de gospodarie a apelor pentru aspecte privind starea tehnica si functionala a constructiilor hidrotehnice cu rol de aparare si a cursurilor de apa de pe raza localitatii;
 - b) Asigura, impreuna cu secretarul Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta,

intocmirea si transmiterea rapoartelor operative in maxim 24 ore de la declansarea evenimentului si nu mai mult de 12 ore de la incetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ); Rapoartele operative se transmit catre Centrul Operational din cadrul I.S.U. "Basarab I" al jud.Dâmbovița si Centrul Operativ al Sistemului de Gospodarie a Apelor care asigura Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene hidrometeorologice periculoase avand ca efect producerea de inundatii, seceta hidrologica, precum si incidente/accidente la constructii hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apa si poluari marine in zona costiera din judet.

c) Asigura impreuna cu secretarul Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta, intocmirea Planului local de aparare impotriva inundatiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase avand ca efect producerea de inundatii, seceta hidrologica, precum si incidente/accidente la constructii hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apa si poluari marine in zona costiera;

d) Asigura intocmirea periodica a unor actiuni de constientizare a populatiei asupra riscului pe care-l prezinta inundatiile si asupra masurilor care trebuiesc intreprinse de fiecare cetatean pentru diminuarea pagubelor;

e) Asigura afisarea in locuri publice a extraselor din Planul local de aparare (planul de situatie al localitatii cu delimitarea zonelor potential inundabile cu probabilitatile de depasire de 1% si 0,1% sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul mirelor locale, sirenelor, caile si zonele de evacuare), a semnificatiei codurilor de culori pentru avertizarile meteorologice si hidrologice si a semnalelor de alarmare acustica a populatiei;

f) Asigura afisarea in locuri publice a extraselor din Planul de actiune in caz de accident la barajul situat in amonte de localitate (planul de situatie cu delimitarea zonei de inundabilitate, timpul minim de propagare a undei de rupere pana la localitate, inaltimea maxima a lamei de apa pe teritoriul localitatii, amplasamentul sirenelor, caile si zonele de evacuare) transmis de catre Sistemul de Gospodarie a Apelor;

Atributii Mediu

Inspector asistent:

- Gestioneaza toate problemele si responsabilitatile reiesite din legislatia de mediu in vigoare;
- Raspunde de implementarea colectarii selective a deseurilor la nivelul institutiei;
- Raspunde la cererile si petitiile depuse de cetateni comunei cu privire la masurile de protectie a mediului;
- Colaboreaza cu autoritatile pentru protectia mediului, efectueaza controlul pentru respectarea masurilor de protectia mediului pe raza comunei;
- Depisteaza si aplica amenzi persoanelor fizice si juridice care contravin prevederilor regulamentului de aplicare a O.G.nr.2/2001, cu modificarile ulterioare;
- Evalueaza impactul de mediu produs de firme si cetatenii comunei si poate actiona in sensul reducerii poluarii;
- Isi asuma realizarea si indeplinirea de planuri pentru reducerea poluarii si chiar implementarea unor sisteme de management de mediu;
- Monitorizeaza si sa imbunatateste activitatile legate de mediu
- Stabileste masurile de reducere a impactului asupra mediului;
- Realizeaza auditul intern pe probleme de management de mediu;
- Identifica aspectele legate de mediu, ce caracterizeaza activitatile desfasurate pe raza comunei;
- Pregateaste documentatiile necesare si sa asigure obtinera autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecsiei mediului, necesare pentru desfasurarea unor proiecte/lucrari;

- Intocmeaste documentatia pentru lucrarile avute in executie;

Art. 32 COMPARTIMENT BIBLIOTECA SI ARHIVA este constituit din 1 functie contractuala de executie, cu urmatoarele atributii:

- Raspunde de organizarea, conservarea si gestionarea fondului de publicatii al bibliotecii comunale.
- Asigura completarea curenta si retrospectiva colectiilor prin achizitii, abonamente, donatii, alte surse.
- Tine evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilor, realizeaza circulatia acestora in relatia biblioteca-cititor-bibliotecar in conformitate cu normele legale si cele specifice domeniului.
- Prelucraza, descrie bibliografic si clasifica colectiile conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii, organizeaza pe fise catalogul alfabetic pe nume de autor si titluri de anonime.
- Asigura imprumutul la domiciliul utilizatorilor a lucrarilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile.
- Initiaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, dezbateri, medalioane literare, intalniri cu autori si editori, alte asemenea reuniuni culturale.
- Tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si a publicatiunilor eliberate spre lectura, intocmeste situatia statistica anuala, asigura recuperarea publicatiunilor imprumutate cititorilor sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale.
- Participa la realizarea unor activitati de valorificare a traditiilor locale a unor studii si cercetari in domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan judetean si national.
- Anual, impreuna cu comisia de inventariere, face inventarierea volumului de carte inregistrata.
- Realizeaza activitati cu elevii celor 3 scoli de pe raza comunei cu diverse ocazii (expozitii de desene pe diferite teme, ecitari, dimineti de basme).
- Respecta regulile pe linie de PSI. si raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare pe aceasta linie.
- Participa la activitatile/perfectionarile initiale de Inspectoratul Judetean de Cultura si rezolva corespondenta pe linie culturala cu toate institutiile care i se adreseaza.
- Propune primarului/consiliului local masuri ce trebuiesc luate pentru mentinerea, imbunatatirea si dezvoltarea activitatii culturale.
- Propune modificarea/completarea Nomenclatorului si il inainteaza spre aprobare catre directiile judetene ale Arhivelor Nationale, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Grupeaza documentele in unitati arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in Nomenclatorul documentelor de arhiva;
- Tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit, pe baza unui registru, potrivit prevederilor legale;
- Primeste pe baza de proces-verbal documentele create de fiecare compartiment si opereaza in registrul de evidenta;
- Efectueaza periodic selectionarea documentelor si inainteaza procesul-verbal de selectionare, insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum si de inventarele documentelor ce se pastreaza permanent, spre aprobare comisiilor din cadrul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;
- Intocmeste, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, adeverinte, copii si extrase de pe documentele pe care le detine in arhiva, daca acestea se refera la drepturi care il privesc pe solicitant;

- Procedeza la scoaterea documentelor din evidenta arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu avizul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;
- Raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare in realizarea protectiei, sigurantei documentelor arhivate, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- Depune la directiile judetene ale Arhivelor Nationale, cate un exemplar al inventarelor documentelor permanente ce le detine, la expirarea termenelor de depunere a acestora;

Art. 33 COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA este constituit din 5 functii contractuale de executie, cu urmatoarele atributii:

- Executa lucrari de degajare a terenurilor domeniului public destinate spatiilor verzi , de corpuri straine (resturi menajere , resturi vegetale , ambalaje , etc.);
- Executa lucrari de pregatire, amenajare si intretinere spatii verzi din parcuri si alte zone amenajate ca spatii verzi (zone de agrement) din domeniul public , conform programului lunar de activitate;
- Executa lucrari interioare si exterioare specifice de intretinere si reparatii ale constructiilor care apartin domeniului public – refacerea zidariei , tencuieli, zugraveli, vopsitorie, reparatii pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparatii de trotuare si pavaje aferente cladirilor sau din zonele de acces ale acestora;
- Executa lucrari de montaj si instalare a mobilierului stradal;
- Executa lucrari de montaj, intretinere si reparatii a afisierelor publice;
- Executa lucrari de desfiintare in baza aprobarilor legale, a constructiilor care ocupa ilegal domeniul public;
- Executa lucrari de intretinere si reparatii a accesoriilor din zone rezidentiale si spatii de joaca pentru copii care nu sunt supuse prevederilor ISCIR, (imprejmui, alei de acces , etc.);
- Executa lucrari de executie, intretinere si reparatii pentru tamplarie din lemn, metalica si constructii metalice diverse;
- Executa lucrari de intretinere si reparatii pentru instalatiile aferente cladirilor administrative ale Primariei;
- Executa lucrari de pavoazare a orasului pentru zile festive;
- Deservire instalatii auxiliare (iluminat, incalzire, sanitare);
- Raspunde de receptia si stocarea materialelor receptionate si inventariate in calitate de gestionar, in aceste sens avand urmatoarele obligatii: Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa; Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare (efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia institutiei; raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazie; verifica documentele si semnaleaza eventualele neconcordante, inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor; raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului; utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor); Asigura miscarea stocurilor (Efectueaza transferurile de marfa din magazie in cadrul fiecarui compartiment si retur; pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi).
- Executa si mentine in permanenta starea de curatenie a primariei, anexe si curtea inconjuratoare ;
- Asigura in timpul serviciului securitatea primariei si a anexelor ;
- Atribuții de gestionare a bunurilor de natura obiectelor de inventar aferente Salonului de nunți.
- Aprovizionarea cu piese de schimb, combustibil si lubrifianti;

- Stabileste necesarul de piese de schimb in functie de recomandarile producatorului, codul acestora si rata de defect constatata, necesarul de combustibil in functie de traseul si consumul autovehiculului, si necesarul de lubrifianti in urma verificarii si consumului specific;
- Respecta si aplica normele de circulatie pe drumurile publice in ceea ce priveste conducerea preventiva si intretinerea elementelor de rulare, franare, iluminat si pastrarea a vizibilitatii.

In domeniul P.S.I

- planificarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul organizatiei,
- organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor,
- monitorizarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor,
- acordarea asistentei tehnice de specialitate in situatii critice,
- elaborarea documentelor specifice activitatii PSI,
- avizarea documentatiilor privind prevenirea si stingerea incendiilor,
- controlul modului de respectare a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor,
- investigarea contextului producerii incendiilor,
- instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor.

Art. 34 COMPARTIMENT PAZA este constituit din 3 functii contractuale de executie, cu urmatoarele atributii:

Privind asigurarea ordinii si linistii publice si a pazei bunurilor, are urmatoarele atributii:

- Paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate;
- Cunoasterea locurilor si punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii;
- Paza obiectivelor, bunurilor si valorilor nominalizate in planul de paza si asigurarea integritatii acestora;
- Incunostiintarea de indata a primarului si imputernicitului cu paza despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau de telefonie si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept aceste evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- In caz de incendii sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul public sau privat si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- Sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- Sa poarte numai in timpul serviciului echipamentul cu care este dotat si sa faca uz de dotari numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege;
- Sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului;
- Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;

- In raport cu specificul obiectivului, sa pazeasca bunurile si valorile incredintate, precum si alte sarcini primite, potrivit planului de paza;
- Sa respecte consemnul general si particular al postului;
- Raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare;
- Raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului;

Art. 35 CAMIN CULTURAL este constituit din o functie contractuală de conducere, cu urmatoarele atributii:

ACTIVITATE CULTURALA

- Indeplineste atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural;
- Colaborează cu autoritățile publice și cu instituțiile specializate pentru protejarea și punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural și aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;
- Inițiază, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;
- Iniziaza si organizeaza formatii artistice, sezatori si cenecluri literare, colectii muzeale (istorice, etnografice), cursuri si cercuri de initiere in diverse domenii si meserii, inclusiv în meșteșuguri tradiționale;
- Editează, în condițiile legii, publicații de specialitate și de informare în domeniul culturii și artei;
- Solicită, în condițiile legii, în nume propriu sau în numele institutiei, de la instituții publice și de la persoanele juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor și informării publice, date și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- Concepe si proiecteaza directii de actiune, coreland strategiile proprii cu strategiile culturale nationale;
- Solicita aprobare pentru organizarea de spectacole, festivaluri si concursuri de creatie artistica, simpozioane si tabere de creatie; faciliteaza participarea formatiilor proprii la manifestari culturale nationale si internationale, cu fonduri de la bugetul local sau de la diversi sponsori din zona; elaboreaza regulamente de organizare si desfasurare a concursurilor si festivalurilor locale; propune componenta juriilor;
- Descopera si promoveaza talentele tinere;
- Se preocupa de conservarea si valorificarea potentialului folcloric local, al obiceiurilor si mestesugurilor traditionale;
- Colaboreaza cu toate organizatiile locale la organizarea unor proiecte culturale comune care sa stimuleze viata spirituala a comunitatii;
- Sprijina proiectele culturale valoroase initiate de alte institutii;
- Se ocupa de reflectarea activitatii culturale in presa;
- Raspunde de pastrarea sediilor in care functioneaza Caminele Culturale;
- Elaboreaza planuri anuale de activitate, precum si raporte anuale asupra realizarii obiectivelor si activitatilor; raspunde de exercitarea si legalitatea datelor si documentelor raportate;
- Duce la indeplinire dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului si securitatii si sanatatii in munca aplicabila activitatii institutiei, precum si masurile de aplicare a acestora;
- Inventariaza bunurile care apartin patrimoniului cultural mobil;

- Protejeaza bunurile din patrimoniul cultural, impotriva oricaror fapte comisive sau omisive care pot duce la degradarea, distrugerea, pierderea, sustragerea sau exportul ilegal al acestora;
- Face studii in teren asupra situatiei resurselor umane din comuna;
- Furnizeaza servicii de informare, consiliere si formare profesionala a persoanelor inactivate ale colectivitatii locale;
- Organizeaza impreuna cu institutiile abilitate cursuri de recalificare pentru sporirea nivelului de ocupare a fortei de munca in mediul rural a persoanelor inactivate;
- Acorda sprijin asistentului social la intocmirea anchetelor sociale, prin consilierea persoanelor cu handicap, a mamelor in prag de abandon al copiilor, a persoanelor cu deviante juvenile si a elevilor predispusi la abandon scolar;
- Face analiza socioculturala a mediului in care isi desfasoara activitatea si face propuneri privind evolutia acestuia in sistemul institutional existent;

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 36

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

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Vulcana-Pandele reprezintă ansamblul de măsuri, metode si proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

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

Art. 37

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

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

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

Art. 38

(1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor de sistem, cat si a Procedurilor operaționale - elaborate si descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

(2) Procedurile de sistem se elaboreaza de Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, se verifica de

Presedintele Comisiei si se aproba de catre Primar.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifica de seful compartimentului si se aprobă de către primar.

(4) Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea si desfășurarea activității si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 39

Procedurile de sistem și procedurile operationale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calității si al Sistemului de control intern/managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL V ÎNDATORIRI GENERALE

Art. 40 Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual sin cadrul Primăriei comunei Vulcana-Pandele sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere si interese.

Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

Respectarea prevederilor Codului administrative, a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Evaluarea activității se face annual, in conformitate cu prevederile Codului administrativ, aprobat prin O.U.G nr. 57/2019.

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate ii modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Încălcarea dispozițiilor Codului administrativ atrage răspunderea disciplinara a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului administrativ și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente în condițiile legii.

Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 2 exemplare, se aproba de către primar și se comunică un exemplar Compartimentului resurse umane și un exemplar titularului funcției publice/postului.

La nivelul institutiei functioneaza, in conformitate cu actele normative in vigoare, comisii de specialitate numite prin dispozitie care reunesc reprezentanti din mai multe compartimente.

Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de prevederile cuprinse în actele normative ce vor apărea după aprobarea lui.

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local Vulcana-Pandele și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

Se aduce la cunoștința salariaților din aparatul de specialitate al primarului, prin grija Compartimentului Resurse Umane și stare civilă și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei Vulcana-Pandele.