

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA VĂDENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE NR. 51
DIN 29 Iunie 2026

privind aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate al primarului comunei Vădeni

Consiliul local al comunei Vădeni întrunit în ședință ordinară în data de 29.06.2026;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare întocmit de către primarul comunei înregistrat cu nr.3663/20.05.2026;
- Raportul întocmit de către secretarul general al comunei înregistrat cu nr. 3664/20.05.2026;
- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local;

În baza prevederilor:

- Hotărârii Consiliului local al comunei Vădeni nr. 27 din 15.04.2026, privind reorganizarea structurii organizatorice a instituției, aprobarea modificării și actualizării organigramei și a statului de funcții de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vădeni, conform prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrative-teritoriale;

- art. 129, alin. (2), lit. a, alin.(3), lit. c, și art. 139, alin.(1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 40(1), alit. a din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 196, alin.(1), lit a din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul local al comunei Vădeni

Adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului specialitate al Primarului com. Vădeni conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractului din cadrul aparatului de specialitate prin grija secretarului general al comunei.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința Instituției Prefectului jud. Braila prin grija secretarului general al comunei.

Art. 4 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin publicare în Monitorul Oficial Local prin grija secretarului general al comunei.

Prezenta Hotarare a fost adoptata in sedinta din data de 29 Iunie 2026 cu un numar de 13 voturi din numarul total de 13 consilieri in functie, indeplinindu-se cerinta de majoritate din numarul voturilor consilierilor in functie.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dumitru CIORNEI



Avizat pentru legalitate,
Secretar general comuna delegat,
Zaharia Mirela

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂDENI

CAPITOLUL I

Principiile generale ale organizării administrației publice locale

Art. 1 Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității și constrângerilor bugetare.

Art. 2 Autoritățile administrației publice din comune, orașe și municipii sunt consiliile locale, ca autorități deliberative, și primarii, ca autorități executive.

Art. 3 Primăria comunei reprezintă o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art. 4 Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 5 Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Art. 6 Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ - teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

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

Art. 8 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 funcționale 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.

CAPITOLUL II

Organizarea aparatului de specialitate

Sectiunea I - Structura organizatorică a aparatului de specialitate

Art. 9 Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Art. 10 Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ - teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ - teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia și viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art. 11 Aparatul de specialitate al primarului comunei Vădeni este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual stabilite de Consiliul local prin hotărâre după cum urmează:

- a. Secretar general al comunei;
- b. Compartimentul achiziții publice și resurse umane;
- c. Compartimentul registrul agricol;
- d. Compartimentul stare civilă, relații cu publicul și arhivă;
- e. Compartimentul asistență socială;
- f. Compartimentul financiar-contabil;
- g. Compartimentul impozite și taxe locale;
- h. Compartimentul urbanism;
- i. Compartimentul situații de urgență;
- j. Compartimentul cultură;

- k. Compartiment centrul de agrement;
- l. Compartimentul transport elevi.

Sectiunea 2 – Secretarul general al comunei

Art. 12 Fiecare unitate administrativ - teritorială și subdiviziune administrativ - teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, 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. 13 Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- (1) *Atribuții privind activitatea de elaborare, aprobare și comunicare a actelor administrative:*
- 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 aceștia 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;
 - l) informează președintele de ședință 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 ștampilarea 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) din Codul administrativ; 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) asigură aducerea la cunostința publică și a actelor administrative cu caracter normativ prin publicarea în Monitorul Oficial Local;
 - p) asigură arhivarea actelor administrative conform prevederilor legale și a nomenclatorului arhivistice aprobat.

- (2) *Atribuții privind activitatea de consilier etic:*
- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
 - b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
 - c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
 - d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
 - e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
 - f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetătenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;

h) inventariaza și centralizeaza anual riscurile la corupție din instituției, întocmește registrul riscurilor la corupție și întocmește Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul instituției;

i) asigură înregistrarea avertizărilor în interes public în registrul special de evidență;

j) asigură transmiterea avertizărilor către Primar și repartizării către Comisia de disciplină și altor organelor competente

k) urmărește soluționarea avertizărilor în interes public în termenul legal;

l) asigură arhivarea avertizărilor în interes public.

(3) *Atribuții privind activitatea de secretar al Comisiei locale de fond funciar:*

a) verifică cererile și actele doveditoare privind reconstituirea dreptului de proprietate, sau pentru alte scopuri (modificare/anulare/eliberare duplicate titluri de proprietate);

b) dispune verificarea de către funcționarii din cadrul compartimentului registrul agricol în evidențele proprii (registre agricole, BAC, registre stare civilă altele) privind veridicitatea solicitărilor petenților;

c) întocmește referate privind aprobarea sau respingerea după caz a cererilor petenților și procesele verbale ale sedințelor Comisiei locale;

d) asigură transmiterea corespondenței către petenți, Comisia județeană și alte instituții implicate.

(4) *Atribuții privind administrarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei:*

a) asigură întocmirea documentațiilor necesare pentru transmiterea dreptului de folosință a bunurilor din domeniul public și privat al comunei prin una din formele: concesiune, închiriere, dare în folosință gratuită, etc;

b) întocmește și avizează contractele privind utilizarea sub orice formă a bunurilor din domeniul public sau privat în care UAT este parte;

c) urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale, și propune când este cazul rezilierea contractelor.

(5) *Atribuții privind transparența decizională:*

a) aduce la cunoștință publică prin publicare pe site-ul propriu a proiectele de acte administrative cu caracter normativ;

b) transmite proiectele de acte administrative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

c) primește și înregistrează în registrul special de evidență propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea;

d) transmite către inițiatorii proiectelor de acte normative a propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;

e) întocmește și difuzează anunțul pe site-ul propriu și invitarea unor persoane la dezbaterile publice asupra proiectului de act normative dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;

f) întocmește și publică pe site-ul propriu a minutelor dezbaterilor publice;

g) întocmește și publică raportul anual privind transparența decizională.

(6) *Atribuții cu caracter notarial:*

a) certifică conformitatea copiilor cu actele originale din arhiva UAT;

b) legalizează semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

c) legalizează copiile de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(7) *Atribuții privind întocmirea, transmiterea și evidența declarațiilor de avere, de interese și pre și post-angajare*

a) Asigura informarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere, de interese și de pre și post angajare precum și termenele de depunere;

b) Primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese din partea aleșilor locali și funcționarilor publici în platforma informatică E-dai și eliberează dovada înregistrării;

c) Primește și înregistrează declarațiile pre și post-angajare din partea aleșilor locali (primar, viceprimar) și funcționarilor publici în platforma informatică E-dai și eliberează dovada înregistrării;

d) Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

e) Întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

f) Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

- g) Verifică conținutul declarațiilor în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la depunere și le validează sau respinge după caz informând depunătorul cu privire la aceasta;
- h) În cazul nedepunerii declarațiilor în termenul legal, atenționează în scris persoanele în cauză, iar în cazul nedepunerii, comunică către ANI;
- i) Întocmește și comunică declarantilor, la momentul încetării funcției, mandatului sau încetării activității, lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni, elaborată în consultare cu șeful ierarhic al persoanei în cauză, în măsura în care există;
- j) Alte atribuții prevăzute de actele normative specifice.

(8) *Atribuții privind asigurarea accesului la informațiile de interes public, soluționarea petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor și avertizărilor în interes public*

- a) asigură publicarea din oficiu pe pagina de internet a instituției a informațiilor de interes public prevăzute de legislația specifică;
- b) în cazul absenței primarului, repartizează corespondența către compartimentele de specialitate;
- c) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- d) clasează petitiile dacă este cazul și arhivează dosarele de corespondență;
- e) urmărește soluționarea reclamațiilor și sesizărilor în termenul legal;

(9) *Alte atribuții:*

- a) contrasemnează pentru legalitate contractele de achiziții publice în care UAT este beneficiar;
- b) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN);
- c) aprobă orice modificare a datelor înscrise în registrele agricole;
- d) în calitate expert pentru Strategia Anticorupție, întocmește Planul de integritate și rapoartele anuale pe care le transmite după aprobare la MLPDL;
- e) îndeplinește atribuții de ofiter de stare civilă delegat (întocmire acte și certificate stare civilă, oficiere casătorii, și alte atribuții prevăzute de legislația specifică);
- f) întocmește documentele repartizate în calitate de membru al comisiei SCIM.
- g) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și de Consiliul local prin hotărâri și Primar prin dispoziție.

Art. 14 Secretarul general al comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local prin hotărâri și Primar prin dispoziție.

Art. 15 Atribuțiile se vor înscrie în fișa postului întocmită de responsabilul cu resursele umane și aprobată de Primar.

Secțiunea 3 – Compartimentul achiziții publice și resurse umane

Art. 16 Compartimentul achiziții publice și resurse umane are următoarele atribuții principale:

(1) *Atribuții privind achizițiile publice*

- a. Elaborarea Strategiei anuale și a Programului anual de achiziții publice și a Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesităților de produse, servicii și lucrări, comunicate de compartimentele direcției prin referatele de necesitate elaborate, în ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitățile pe anul viitor;
- b. Definitivarea programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- c. Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil, în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele din cadrul instituției;
- d. primirea și analizarea referatelor de necesitate, întocmite de compartimentele instituției pentru achizițiile publice care trebuie efectuate la nivelul direcției;
- e. Efectuarea analizei și cercetării pieței, pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiență economică și socială;
- f. Derularea procesului de consultare a pieței, parte a procesului de achiziție publică, inițiind, prin publicarea în SICAP, a anunțului privind consultarea pieței dacă este cazul;
- g. Estimarea valorii achiziției și a contractului de achiziție publică, punerea în corespondență cu codul CPV;
- h. Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor legale;
- i. Redactarea documentelor interne necesare demarării achiziției directe: redactarea justificării când achiziția directă se realizează din SICAP și a notei justificative când achiziția nu se realizează din SICAP, a referatului privind aprobarea achiziției directe și a proiectului de decizie privind aprobarea achiziției directe și a comisiei de evaluare a ofertelor;
- j. Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării ofertanților care au publicat produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante;
- k. Convocarea comisiei de evaluare a ofertelor prin convocator și întocmirea procesului-verbal de evaluare a ofertelor stabilind ofertantul declarant castigator în cazul achiziției directe;
- l. Întocmirea declarațiilor privind conflictul de interese pentru ofertanții declarați castigatori;

- m. Intocmirea proiectului de contract cu ofertantul declarat castigator continand clauzele contractuale si supunerea lui spre avizare sefului serviciului juridic, programe, achizitii publice;
- n. Urmărirea semnării contractului de achiziție publică de persoanele împuternicite pentru a fi valabil încheiat și pentru a intra în vigoare;
- o. Înaintarea unei copii a contractului de achiziție publică compartimentului care a solicitat încheierea contractului respectiv, pentru a se realiza implementarea și urmărirea realizării contractului încheiat;
- p. Stabilirea informațiilor din fișa de date a achiziției, respectiv informațiile generale standard, formalitățile ce trebuie îndeplinite, cerințele ce fac obiectul DUAЕ, criteriile de calificare și selecție, informațiile privind garanția de participare, informațiile din propunerea tehnică și financiară, criteriul de atribuire, caile de atac ce pot fi utilizate;
- q. Elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achiziții publice, respectiv strategia de contractare și declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al Direcției care conține datele de identificare ale persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante;
- r. Elaborarea documentației de atribuire, alcătuită din: fișa de date a achiziției, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract continand clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente;
- s. Consultarea cu compartimentele din cadrul instituției, în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, cerințelor cuprinse în caietul de sarcini astfel încât acesta să corespundă necesităților autorității contractante;
- t. Generarea electronică a DUAЕ, completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire și atasarea DUAЕ în SICAP împreună cu celelalte documente ale achiziției;
- u. Inițierea aplicării procedurii de atribuire după elaborarea și aprobarea documentației de atribuire și documentele suport;
- v. Transmiterea spre publicare în SICAP a documentației de atribuire și a documentele suport;
- w. Introducerea în SICAP informațiile cuprinse în fișa de date a achiziției prin completarea formularului specific disponibil;
- x. Transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SICAP prin mijloace electronice, respectiv a anunțului de intenție, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire și anunțului de tip erată la anunțul inițial, precum și a anunțurilor către Monitorul Oficial al României și Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- y. Înaintarea rapoartelor intermediare și a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare, conducătorului instituției;
- z. Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanți/candidați;
- aa. Urmărirea constituirii garanției de bună execuție, îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuarea de recepții parțiale;
- bb. Participarea la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală și, dacă este cazul, propunere eliberarea garanției de bună execuție constituită;
- cc. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- dd. Întocmirea și transmiterea către ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul precedent;
- ee. Furnizează informațiile necesare pentru întocmirea și promovarea proiectelor de hotărâri pentru aprobarea SF, DALI și a altor teme de proiectare pentru investițiile realizate de instituție;
- ff. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- gg. Asigura arhivarea documentelor întocmite conform Nomenclatorului arhivistic aprobat și predarea acestora pe baza de inventar responsabilului cu arhiva.

(2) Atribuții privind gestionarea resurselor umane:

- a. Asigura întocmirea documentației necesare pentru organizarea de concursuri pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul instituției;
 - b. Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare/promovare;
 - c. Întocmește actele administrative privind numirea în funcție a funcționarilor publici și personalul contractual și de modificare a raportului de serviciu, respectiv de muncă;
 - d. Întocmește, completează și asigura evidența inclusiv în format electronic a dosarelor profesionale privind funcționarii publici și personal contractual;
 - e. Întocmește contractele de muncă și actele adiționale la personalul contractual;
 - f. Întocmește fișele de post și anexele la acestea privind funcționarii publici și personalul contractual;
 - g. Asigura înscrierea datelor în registrul de evidență electronic al salariaților (Reges) și eliberarea rapoartelor către salariați;
 - h. asigura gestionarea evidentelor privind funcționarilor publici, actualizarea datelor și transmiterea către ANFP a acestora;
 - i. arhivează dosarele de personal.
- Art. 16 Compartimentului achiziții publice și resurse umane îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local prin hotărâri și Primar prin dispoziție.
- Art. 17 Atribuțiile se vor înscrie în fișa postului întocmită de responsabilul cu resursele umane și aprobată de Primar.

Secțiunea 4 – Compartiment financiar – contabil

Art.19 Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții principale:

(1) Atribuții privind bugetul local

- a. organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordinea institutiei, elaborează și supune spre aprobare Consiliului local programul calendaristic de desfășurare a lucrărilor privind bugetul local al comunei;
- b. pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al comunei, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
- c. elaborează calcule (variante) proprii privind nivelul și evoluția acestora în perspectiva pentru acțiunile finanțate din bugetul local și din bugetele instituțiilor publice cu venituri extrabugetare;
- d. verifică și analizează proiectele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordine, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din fonduri extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- e. pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului local și ale bugetelor instituțiilor subordonate atât în faza de proiect cât și în faza definitivă;
- f. stabilește în toate etapele dimensionarea cheltuielilor și transferul de la bugetul de stat în funcție de nivelul vaniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de evidență și încasare a impozitelor și taxelor; definitivă proiectul de buget al comunei;
- g. după aprobarea cheltuielilor definitive prevăzute în bugetul local ia măsuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie și pentru instituțiilor subordonate Consiliului local;
- h. urmărește executia cheltuielilor prevăzute în bugetul local cit și din fonduri extrabugetare și informează periodic primarul comunei și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat atunci când constată ca acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- i. întocmește lucrările și supune spre aprobare primarului și Consiliului local bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare precum și propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului propriu în vederea finanțării cheltuielilor privind instituțiile publice din subordinea Consiliului local;
- j. verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei și a unităților din subordinea Consiliului local și avizează sau după caz, întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării primarului lucrările privind:
- repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al comunei, precum și ale instituțiilor subordonate;
 - utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
 - volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
 - utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii;
 - organizează sistemul informational financiar;
 - organizează și conduce evidența a sumelor primite de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local;
 - asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul comunei, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local;
 - conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat din mijloace bugetare și extrabugetare, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunii în vederea asigurării patrimoniului privind bugetul propriu;
 - exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caseria proprie luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
 - întocmește și transmite darile de seama contabile centralizate privind executia bugetului local și a instituțiilor subordonate către structurile MFP pentru analiză și centralizare, efectuează raportarea operativă lunară a cheltuielilor către MFP;
 - întocmește și prezintă primarului și Consiliului local contul anual de execuție al bugetului local
- k. Asigură transmiterea tuturor documentelor privind bugetul local către MFP prin Sistemul National de Raportare FOREXEBUG în termenul legal.

(2) Atribuții privind activitățile financiar-contabile

- a. Organizează, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b. Asigură evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat din mijloace bugetare și extrabugetare, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunii în vederea asigurării patrimoniului privind bugetul propriu;
- c. Pastrarea evidenței contabile a tuturor categoriilor de venituri;
- d. Organizarea contabilității cheltuielilor efectuate privind bugetul aprobat și a mijloacelor extrabugetare;

- e. Inregistreaza in contabilitate veniturile si cheltuielile efectuate prin casa si banca, conform extraselor de cont emise de Trezorerie, aferente clasificatiei bugetare elaborate de MFP si restituirea garantiilor de participare la licitatiile organizate de institutie;
- f. Asigura verificarea documentelor justificative si certifica achitarea obligatiilor financiare;
- g. Intocmeste lunar balanta de verificare avand in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice; verifica efectuarea platilor catre furnizori; inregistreaza in mod cronologic si sistematic toate operatiunile privind miscarea bunurilor si valorilor patrimoniale;
- h. Asigura de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- i. Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- j. Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- k. Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- l. Asigură și răspunde de elaborarea bilanțului contabil la termenele stabilite de legislația în vigoare si asigura transmiterea acestui catre MFP prin Sistemul National de Raportare FOREXEBUG in termenul legal;
- m. Asigură și răspunde de elaborarea si balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare si asigura transmiterea acestui catre MFP prin Sistemul National de Raportare FOREXEBUG in termenul legal;
- n. Asigură și răspunde de elaborarea contului de rezultat patrimonial la termenele stabilite de legislația în vigoare si asigura transmiterea acestui catre MFP prin Sistemul National de Raportare FOREXEBUG in termenul legal;
- o. Asigură și răspunde de elaborarea contului de executie bugetara la termenele stabilite de legislația în vigoare si asigura transmiterea acestui catre MFP in termenul legal;
- p. Asigură și răspunde de elaborarea anexelor la situatiile financiare la termenele stabilite de legislația în vigoare si asigura transmiterea acestui catre MFP prin Sistemul National de Raportare FOREXEBUG in termenul legal;
- q. Intocmeste si transmite catre MFP declaratiile fiscale la termenele stabilite de prevederile legale;
- r. Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în conducerei institutiei;
- s. Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- t. Asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- u. Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- v. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- w. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- x. Efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege;
- y. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- z. Inregistreaza in patrimoniu toate valorile materiale si banesti pe baza de documente justificative; respecta fazele executiei bugetare si intocmeste formularele prevazute de lege (ALOP)
- aa. Organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimoniu public si privat, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;
- bb. Asigura evidenta contabila, sintetice si analitice a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazine si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului;
- cc. Asigura primirea si inregistrarea in contabilitate a documentelor care stau la baza intrarilor si iesirilor din magazine;
- dd. Verifica periodic situatia consumurilor de caburanti si documentele justificative intocmite de gestionari si operatorii mijloacelor de transport/utilajelor/etc;
- ee. Face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor intocmind documentele necesare;
- ff. Intocmeste documentele de plata catre organele bancare in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele lor insotitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local;
- gg. Asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile, in acest scop incaseza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitatie, etc. si le depune zilnic la Trezorerie;
- hh. Organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu si altor activitati organizate in cadrul Primariei si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;

ii. Verifica si avizeaza statele de plata intocmite de compartimentul de asistenta sociala si asigura plata drepturilor de asistenta sociala;

jj. Intocmeste statele de plata pentru personalul propriu, intocmeste documentele de plata a salariilor prin virament sau numerar;

kk. Intocmeste si transmite declaratiile lunare privind plata impozitelor pe salarii, contributiilor sociale, viramentelor si retenirile pentru personalul angajat si consilierii locali;

ll. Asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;

mm. Asigura solutionarea in termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusive a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;

nn. Verifica documentele justificative privind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor de unitatile subordonate;

oo. Verifica documentele justificative privind efectuarea cheltuielilor de catre unitatile finantate prin alte forme de la bugetul local (sport, culte, etc);

pp. Asigura transmiterea documentelor finaanciar cotabil catre MFP prin Sistemul National de Raportare FOREXEBUG in termenul legal;

qq. Exercita CFPP pentru urmatoarele tipuri de operatiuni conform prevederilor legale;

Art. 20 Compartimentul financiar – contabil indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dispozitie.

Art. 21 Atributiile se vor inscrie in fisele posturilor intocmite de responsabilul cu resursele umane si aprobata de Primar pentru fiecare post in parte.

Sectiunea 5 – Compartiment impozite si taxe locale

Art.22 Compartimentul impozite si taxe locale are urmatoarele atribuții principale:

- a. întocmește și gestionează evidența contribuabililor, persoane fizice (lit. E-N) si persoanele juridice;
- b. gestionează (stabilire, modificare, radiere) baza impozabilă pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice si juridice;
- c. primește și înregistrează declaratiile de impunere de la contribuabili și eliberează acestora dovada înregistrării;
- d. înregistrează /radiaza contribuabilii în baza de date informatica;
- e. înregistreaza/modifica/radiaza din evidentele fiscale bunurile imobile si mobile detinute de persoanele fizice;
- f. constituie și administreaza în forma fizică si electronică dosarele fiscale;
- g. stabilește și înregistrează în evidentele fiscale taxele privind serviciile publice și amenzile;
- h. calculează impozitele și taxele locale conform prevederilor legale si hotararilor Consiliului local;
- i. emite deciziile de impunere, procesele verbale de impunere si instiintarile de plata si le transmite contribuabililor;
- j. efectueaza operatiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de intarziere pe bază de documente justificative ;
- k. întocmeste borderouri de debite si scaderi pentru impozitele si taxele datorate bugetului local ;
- l. primește si solutioneaza cererile si documentele justificative pentru acordarea scutirilor stabilite de Codul fiscal si hotararile Consiliului local la plata impozitelor si taxelor locale ;
- m. primește si solutioneaza cererile si documentele justificative pentru compensarea impozitelor si taxelor locale;
- n. primește si solutioneaza cererile si documentele justificative pentru restituirea impozitelor si taxelor locale;
- o. stabileste majorarile si penalizarile de intarziere precum si diferentele de plata;
- p. înstiinteaza contribuabilii cu privire la creantele datorate bugetului local;
- q. înregistrează si solutioneaza cererile si documentele justificative privind transferul dosarelor fiscale;
- r. înscrie în dosarele fiscale debitele provenite din cedarea folosintei bunurilor din domeniul public si privat al comunei prin inchiriere, concesiune, superficie, etc si urmareste acestora;
- s. întocmeste programul anual de inspectii fiscale;
- t. efectueaza pe teren inspectiile fiscale si întocmeste documentele fiscale aferente;
- u. verifica în alte surse (registru agricol, documentatii cadastrale, etc) bazele de impunere si conformitatea declaratiilor fiscale ale contribuabililor;
- v. întocmeste situatii statistice privind gradul de incasare si indatorare a contribuabililor;
- w. întocmeste si elibereaza la cererea contibuabililor diverse documente fiscale (certificate fiscale, adeverinte rol, etc);
- x. efectueaza analize si întocmește informari în legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina persoanelor fizice si juridice, rezultatele actiunilor de verificare, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale;
- y. întocmeste si transmite solicitantilor îndreptatiti certificate si adeverinte privind bunurile înregistrate în evidentele fiscale privind contribuabilii, persoane fizice si juridice;

- z. acordă asistența de specialitate contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor fiscale;
- aa. soluționează corespondența privind impozitele și taxele locale;
- bb. participă la întocmirea anuală a materiei impozabile;
- cc. asigură arhivarea documentelor fiscale potrivit nomenclatorului arhivistic aprobat;
- rr. îndeplinește atribuțiile de executor fiscal conform prevederilor Codului de Procedură Fiscală;
- ss. organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplatite în termen;
- tt. asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetare;
- uu. întocmește documentele fiscale privind executarea silită a creanțelor bugetare (instanțieri de plată, somatii de plată, titluri executorii, instanțieri de poprire) și asigură transmiterea acestora contribuabililor cu confirmare de primire;
- vv. verifică situația veniturilor obținute de persoanele fizice debitoare din aplicația Patrimven;
- ww. verifică bunurile mobile și imobile deținute de persoanele juridice și fizice prin solicitarea de informații de la compartimentul registrul agricol/urbanism sau de la alte instituții publice și unități administrativ-teritoriale;
- xx. asigură și răspunde de desfășurarea procedurilor de executare silită asupra bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice conform prevederilor legale;
- yy. asigură aplicarea procedurilor de executare silită prin aplicarea popririi asupra veniturilor debitorilor și asupra disponibilităților bănești din conturile bancare și urmărește recuperarea integrală a debitelor prin întocmirea și transmiterea angajatorilor și instituțiilor bancare a adreselor de înființare a popririi;
- zz. asigură aplicarea procedurilor de executare silită prin instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile deținute de debitori;
- aaa. întocmește și transmite documentele fiscale necesare aplicării procedurilor de executare silită prin aplicarea popririi asupra veniturilor și depozitelor financiare ale debitorilor;
- bbb. efectuează sechestrul și sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate și organizează depozitarea acestora;
- ccc. transmite către Biroul de Carte Funciara documentele fiscale privind înființarea sechestrului și înființarea inscripției ipotecare asupra bunurilor imobile;
- ddd. asigură aplicarea procedurilor de executare silită prin valorificarea bunurilor debitorilor;
- eee. întocmește și transmite solicitările privind evaluarea bunurilor sechestrate;
- fff. întocmește documentele necesare pentru declararea ca insolvăbili a debitorilor care nu realizează venituri și nu dețin bunuri mobile și imobile și trecerea acestora în evidențele separate;
- ggg. întocmește și gestionează evidența debitorilor, persoane fizice insolvăbili;
- hhh. verifică periodic conform prevederilor legale a contribuabililor înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- iii. realizează corespondența referitoare la debitorii, confirmă debitele primite de la alte instituții, și răspunde solicitărilor executorilor bancari și judecătorești;
- jjj. întocmește și transmite către instanțele judecătorești a dosarelor privind transformarea amenzilor neplatite la termen în munca în folosul comunității;
- kkk. întocmește și transmite documentele pentru înscrierea la masa credală a creanțelor bugetare datorate bugetului local în cazul insolvenței;
- lll. solicită instituțiilor abilitate informații privind domiciliul și datele de identificare a debitorilor;
- mmm. întocmește situații centralizatoare privind executarea silită a creanțelor bugetare;
- nnn. asigură scoaterea din evidențele fiscale a debitorilor decedați;
- ooo. asigură păstrarea și arhivarea dosarelor de executare silită.
- ppp. asigură încasarea sumelor reprezentând impozite și taxe locale, amenzi, alte obligații fiscale, redevențe, chirii, etc. de la persoanele fizice și emiterea de chitanțe pentru sumele încasate;
- qqq. calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor;
- rrr. asigură înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri desfășurate pe surse;
- sss. varsarea la termen a sumelor încasate la unitățile de Trezorerie ale statului;
- ttt. conducerea "Registrului de casă" în care înregistrează atât încasările cât și plățile efectuate;
- uuu. ține la zi evidența încasărilor și depunerilor în numerar și respectă circuitul documentelor cu regim special;
- vvv. arhivarea documentelor anuale în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic aprobat.

Art. 23 Compartimentul impozite și taxe locale îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local prin hotărâri și Primar prin dispoziție.

Art. 24 Atribuțiile se vor înscrie în fișele posturilor întocmite de responsabilul cu resursele umane și aprobată de Primar pentru fiecare post în parte.

Secțiunea 6 – Compartimentul urbanism

Art. 25 Compartimentul urbanism are următoarele atribuții principale:

- Primește și verifică conformitatea documentațiilor primite din partea persoanelor fizice și juridice cu reglementările naționale și locale de urbanism;
- Întocmește proiectele de certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare și le transmite Instituției Arhitectului șef spre avizare;

- e. Intocmeste si transmite beneficiarilor certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare;
 - d. Asigura evidenta certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare in registre de evidenta speciale;
 - e. Primeste si verifica documentatiile de urbanism - PUZ si PUD si intocmeste lucrarile necesare aprobarii acestora de catre Consiliul local;
 - f. Aduce la cunostinta publicului si persoanelor interesate reglementarile de urbanism aprobate (PUG si RLU);
 - g. Asigura disciplina in constructii in localitatile comunei, prin intocmirea planului de control, deplasari in teren si aplicarea de sanctiuni contraventionale, dupa caz;
 - h. Urmareste pe teren respectarea de catre beneficiari a autorizatiei de construire/desfiintare si propune Primarului dispunerea sistarii lucrarilor constructiilor neautorizate sau care nu respecta prevederile autorizatiei eliberate si luarea masurilor de intrare in legalitate;
 - i. Participa la receptia lucrarilor autorizate de pe raza comunei si semneaza procesele verbale de receptie;
 - j. Primeste si verifica comunicari de incepere, sistare si finalizare a lucrarilor de constructii, declaratiile privind valoarea lucrarilor si calculeaza eventualele regularizari de taxe;
 - k. Intocmeste si transmite institutiilor beneficiare date statistice privind constructiile realizate si desfiintate;
 - l. Intocmeste si elibereaza la cerere certificate de edificare a constructiilor, certificate de nomenclatura stradala si alte documente specifice;
 - m. Asigura intocmirea corespondentei in domeniul urbanismului cu institutiile specializate.
- Art. 26 Compartimentul impozite si taxe locale indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dispozitie.
- Art. 27 Atributiile se vor inscrie in fisele posturilor intocmite de responsabilul cu resursele umane si aprobata de Primar pentru fiecare post in parte.

Sectiunea 7- Compartimentul registrul agricol

Art. 28 Compartimentul registrul agricol are următoarele atribuții principale:

- (1) *Atributii privind registrul agricol:*
- a. Asigura completarea si tinerea la zi a registrului agricol atat in forma scrisa cat si electronica ;
 - b. Intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor fizice si juridice adeverinte care cuprind inscrieri din registrul agricol;
 - c. Verifica in teren existenta produselor agricole pentru care solicita atestatul de producator agricol;
 - d. Asigura eliberarea atestatelor de producator agricol si a carnetelor de comercializare a produselor agricole;
 - e. Participa la actiuni de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
 - f. Intocmeste si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat al comunei;
 - g. Intocmirea documentelor necesare pentru acordarea de sprijin si subventii producatorilor agricoli in conditiile prevazute de lege;
 - h. Intocmeste diverse situatii statistice cu privire la agricultura si zootehnie;
 - i. Asigura evidentele privind aplicarea legilor fondului funciar si a titlurilor de proprietate eliberate in baza acestora;
 - j. Asigura inventarierea terenurilor intravilane si extravilane indiferent de proprietar;
 - k. Asigura evidenta documentelor cadastrale privind imobilele de pe raza comunei (terenuri si cladiri);
 - l. Participa la actiuni de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, oraşului sau municipiului şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
 - m. Intocmirea proceselor verbale de punere in posesie a terenurilor intravilane si extravilane;
 - n. Constituirea şi actualizarea evidenţei proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora;
 - o. Constituirea şi actualizarea evidenţei bunurilor imobile care fac parte din domeniul public sau privat;
 - p. Delimitarea exploataşilor agricole din teritoriul administrativ al localităţilor;
 - q. Face propuneri şi avizează proiectele de organizare şi funcţionare a exploataşilor agricole şi aplică în teren elementele necesare pentru funcţionarea acestora - proiectarea şi amenajarea reţelei de drumuri şi de alimentare cu apă, de irigaţii;
 - r. Urmăreşte modul în care deţinătorii de terenuri asigură cultivarea acestora si intocmeste rapoarte statistice in acest sens si le transmite altor institutii la solicitarea acestora;
 - s. Furnizează date pentru completarea şi ţinerea la zi a registrului agricol;
 - t. Acordarea de consultanţă agricolă, urmărirea aplicării tehnologiilor adecvate şi iau măsuri de protecţie fitosanitară;
 - u. Acordarea de consultanţă în domeniul zootehniei şi asigură operaţiunile de însămânţare artificială;
 - v. Intocmeste documentaţiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condiţiile prevăzute de lege, şi urmăresc realizarea acestor acţiuni;
 - w. Asigura evidenta si urmareste derularea contractelor de concesiune/inchiriere/superficie avand ca obiect terenuri aflate in domeniul public/privat al comunei;
 - x. Primeste si solutioneaza cererile privind vanzarea terenurilor agricole din extravilan;

- y. Verifica în teren existența produselor agricole pentru care solicită atestatul de producător agricol;
 - z. Urmărește modul de utilizare a pasunilor comunale de către proprietarii de animale;
 - aa. Asigura evidența proprietarilor și a efectivelor de animale care pasunează pe islazul comunal;
 - bb. Arhivează documentele pe care le întocmește în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic
- aprobat și le predă responsabilului cu arhiva.

(2) Atributii privind vânzarea terenurilor extravilane

- a. Înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 17/2014;
- b. Afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe pagina de internet a acesteia, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din Legea nr. 17/2014; și cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- c. Înștiințează preemtorii, în termenul prevăzut la art. 6 alin. (6) din Legea nr. 17/2014, prin transmiterea notificării privind înregistrarea ofertei de vânzare la domiciliul, reședința sau la sediul acestora, după caz; notificarea se transmite prin poștă și/sau prin poșta electronică, cu confirmare de primire;
- d. Afișează notificarea preemtorilor la sediul primăriei sau pe site-ul primăriei, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, în cazul în care titularii dreptului de preempțiune din lista preemtorilor nu pot fi contactați;
- e. Înștiințează autoritatea publică locală care se învecinează cu suprafața de teren care face obiectul intenției de vânzare, dacă această suprafață se află la limita a două teritorii administrative, în vederea notificării titularilor dreptului de preempțiune; Asigura transmiterea către Ministerul agriculturii pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha, respectiv la DAJ pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha inclusiv, după caz, precum și la A.D.S., în termenul legal, dosarul privind cererea și oferta de vânzare a terenului agricol, împreună cu documentele justificative, după caz, însoțite de lista preemtorilor, actele emise, precum și de procesul - verbal de afișare a ofertei;
- g. Înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- h. Asigura transmiterea către Ministerul agriculturii, respectiv la DAJ, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în termenul legal;
- i. Asigura transmiterea vânzătorului comunicările de acceptare a ofertei de vânzare și/sau ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători, înregistrate la primărie;
- j. Asigură desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a preemtorului din cadrul aceluiași rang, precum și pentru alegerea potențialului cumpărător, cu respectarea dispozițiilor legale;
- k. Asigura transmit la Ministerul agriculturii, respectiv la DAJ, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a preemtorului din cadrul aceluiași rang;
- l. Asigura încheierea procesul - verbal de constatare a derulării etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune prevăzută de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- m. În cazul în care nu au fost înregistrate comunicări de acceptare, afișează, la expirarea termenului prevăzut la art. 6 alin. (2) Legea nr. 17/2014, procesul - verbal de constatare a încheierii etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune, cu mențiunea că se pot depune cereri de către potențialii cumpărători, însoțite de documentele justificative;
- n. Înregistrează cererea potențialului cumpărător, însoțită de documentele justificative;
- o. Asigura transmit la Ministerul agriculturii pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha, respectiv la DAJ pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha inclusiv, după caz, în copii certificate pentru conformitate de către funcționarii primăriei, ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători înregistrate la primărie;
- p. Asigura transmiterea vânzătorului ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători, în copie, înregistrate la primărie;
- q. Asigura transmiterea la Ministerul agriculturii, respectiv la DAJ, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a potențialului cumpărător;
- r. Întocmește și emite procesul - verbal de anulare a procedurii în cazul în care vânzătorul depune o cerere de retragere a ofertei de vânzare; procesul - verbal se comunică, în copie, prin poștă sau poșta electronică structurii centrale sau teritoriale, după caz, precum și A.D.S.;
- s. Întocmește și emite procesul - verbal de finalizare a procedurii, la expirarea termenului prevăzut la art. 4¹ alin. (3) din Legea nr. 17/2014, în cazul în care nu au fost înregistrate oferte de cumpărare
- t. Asigură gestionarea Registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografică 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, procesul-verbal de finalizare a procedurii, precum și datele de identificare ale cumpărătorului și actele translativ de proprietate;

- u. Asigura transmiterea, la solicitarea Ministerului agriculturii/DAJ, date și informații înregistrate în registrul de evidență pe suport hârtie sau în format electronic;
- v. Asigura arhivarea documentelor potrivit Nomenclatorului arhivistic aprobat.

(3) Atributii privind activitatea în cadrul Comisiei locale de fond funciar:

- a. primește și înregistrează cererile și actele doveditoare privind reconstituirea dreptului de proprietate și eliberează depunătorului dovada înregistrării cererii;
- b. verifică în evidențele proprii (registre agricole, BAC, registre stare civilă altele) privind veridicitatea solicitărilor petenților;
- c. asigură întocmirea corespondenței cu petenții și alte instituții cu privire la soluționarea cererilor;
- d. completează, anexele prevăzute în legislația de fond funciar cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- e. întocmește situațiile definitive, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- f. gestionează evidența titlurilor de proprietate eliberate precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate înaintea comisiei județene propuneri de revocare a acestor titluri;
- g. transmite spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară, precum și divergențele produse și consemnate la nivelul comisiei.

(4) Atributii privind administrarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei:

- a. Asigura evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei;
- b. Asigura evidența dosarelor având ca obiect actele administrative/notariale/etc privind transmiterea dreptului de folosință a bunurilor din domeniul public și privat al comunei prin una din formele: concesiune, închiriere, dare în folosință gratuită, etc;
- c. Asigura evidența bunurilor din domeniul public și privat al comunei care fac obiectul transmiterii dreptului de folosință prin una din următoarele forme: concesiune, închiriere, dare în folosință gratuită, etc;
- d. Urmaște îndeplinirea obligațiilor contractuale, și propune când este cazul rezilierea contractelor;
- e. Arhivează documentele potrivit nomenclatorului arhivistic.

Art. 29 Compartimentul registrul agricol îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local prin hotărâri și Primar prin dispoziție.

Art. 30 Atribuțiile se vor înscrie în fișele posturilor întocmite de responsabilul cu resursele umane și aprobată de Primar pentru fiecare post în parte.

Sectiunea 8 – Compartiment stare civilă, relații cu publicul și arhiva

Art. 31 Compartimentul stare civilă, relații cu publicul și arhiva are următoarele atribuții principale:

(1) Atributii privind starea civilă și evidența persoanei:

- a. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b. Înscrie mențiuni pe actele de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă;
- c. Eliberează la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie;
- d. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- e. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- f. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- g. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- h. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- i. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- j. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către DJEP în coordonarea cărora se află;
- k. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- l. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DJEP;

- m. Inaintează DJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- n. Sesizează imediat DJEP, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- o. Intocmește și eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, livrete de familie certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- p. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- q. Colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- r. Asigura operarea Registrului electoral;
- s. Intocmește sesizările privind deschiderea procedurilor succesorale din oficiu/la cerere și le comunica Camerei Notarilor Publici/solicitanților;
- t. Asigura întocmirea și transmiterea corespondenței privind starea civilă.

(2) *Atribuții privind relațiile cu publicul:*

- a. primește și înregistrează cererile privind informații de interes public eliberează depunătorului dovada înregistrării;
- b. asigură transmiterea informațiilor către solicitanți a informațiilor de interes public în termenul legal;
- c. întocmește și publică buletinul informativ anual;
- d. arhivează documentele eliberate;
- e. primește și înregistrează corespondența și petitiile;
- f. înaintează petițiile și corespondența înregistrate către Primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului către petitioner/solicitant;
- g. expediază răspunsul către solicitant prin posta sau alte metode de comunicații (e-mail, fax);
- h. verifică periodic cutia de reclamații amplasată la sediul instituției și adresei de posta electronică;
- i. înregistrează reclamațiile și sesizările în registrul special de evidență și înaintarea acestora către Primar și repartizării către compartimentele de specialitate;
- j. asigură arhivarea reclamațiilor și sesizărilor.

(2) *Atribuții privind gestionarea arhivei:*

- a. organizează depozitul de arhivă conform prevederilor legale;
- b. verifică și preia de la compartimente pe baza de inventare dosarele constituite conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
- c. propune actualizarea sau modificarea Nomenclatorului arhivistic dacă este cazul;
- d. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- e. la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei;
- f. întocmește și eliberează documente care să ateste vechimea în munca pentru foștii angajați sau persoanele care au lucrat a fostele CAP-uri;
- g. asigură punerea la dispoziție a documentelor din arhiva spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- h. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- i. asigură evidența inventarelor dosarelor arhivate;
- j. asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și pregătește lucrările pentru Comisia de selecționare în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- k. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- l. asigură întocmirea și transmiterea corespondenței privind arhiva.

Art.32 Compartimentul urbanism, stare civilă, resurse umane și relații cu publicul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local prin hotărâri și Primar prin dispoziție.

Art. 33 Atribuțiile detaliate se vor înscrie în fișa postului întocmită de responsabilul cu resursele umane și aprobată de Primar.

Secțiunea 9 – Compartiment asistența socială

Art. 34 Compartimentul asistența socială are următoarele atribuții principale:

- (1) *Aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială:*

a. Realizarea diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc;

b. Coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c. Asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d. Asigura comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e. Asigura promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

(2) Administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială:

a. Primește și înregistrează solicitările privind următoarele beneficii de asistență socială:

- Venitul minim de incluziune;
- Alocatia de stat pentru copii;
- Indemnizație de naștere;
- Stimulent de inserție;
- Ajutoare de urgență;
- Ajutoare în înmormantare;
- Tichete gradinită;
- Alte beneficii stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului local.

b. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

c. Intocmește dispozițiile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă secretarului general pentru înregistrare și contrasemnare și primarului pentru aprobare;

d. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la acordarea /respingerea beneficiilor sociale;

e. Realizează colectarea lunară a cererilor, întocmirea situațiilor centralizatoare prevăzute de actele normative și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială pentru beneficiile de asistență socială acordate de la bugetul de stat;

f. Urmărește îndeplinirea condițiilor legale de către titularii beneficiilor și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială și dacă este cazul întocmește documentele pentru suspendarea sau încetarea acestora;

g. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h. Asigura transmiterea datelor și informațiilor necesare compartimentului financiar – contabili în vederea realizării plăților privind beneficiile de asistență socială;

i. Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

(3) Organizarea administrării și acordării serviciilor sociale:

a. Elaborează în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

b. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c. Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e. Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

f. Primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

g. Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

h. Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

- i. Realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- j. Acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune.

(4) Protecția persoanelor cu dizabilități:

a. Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap;

d. Primește cererile și documentele necesare încheierii contractelor individuale de muncă pentru asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

e. Intocmește dispozițiile de acordare/respingere/incetare a indemnizațiilor persoanelor cu handicap și le prezintă primarului pentru aprobare.

(5) În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

a. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare;

b. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

c. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

d. Vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

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

f. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

g. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinți apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

(6) În domeniul prevenirii violenței domestice:

a. Ia măsurile necesare pentru prevenirea violenței domestice, pentru preîntâmpinarea unor situații de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenței domestice, inclusiv prin furnizarea de informații și programe de educație despre modalitățile în care se pot preveni, evita, recunoaște și raporta cazurile de violență;

b. Verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) – 112;

c. Informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico - legal etc.

d. Realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

- transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
- sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
- orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori.

e. Intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

(7) În domeniul autorității tutelare:

a. la solicitarea instanței de judecată, întocmește lucrările necesare în cauzele privind tutela și curatela pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege;

b. la solicitarea notarului public întocmește referat privind numirea curatorului special care îl asistă sau reprezintă pe minor respectiv îl reprezintă pe bolnavul pus sub interdicție judecătorească la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale;

c. asigură evidența dosarelor de tutela minor și tutela bolnav pus sub interdicție îndeplinește atribuții referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului și ale bolnavului pus sub interdicție judecătorească sau după caz cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului sau ale bolnavului pus sub interdicție judecătorească;

d. întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin divorț, stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești;

e. întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind divorțul, stabilirea locuinței minorilor, exercitarea autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, tăgada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, modificare măsuri luate față de un minor prin sentința judecătorească, etc.;

f. întocmește în baza investigațiilor efectuate în teren, referate și acorda asistență și consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii 17/2000, cu modificările ulterioare.

(8) Alte atribuții specifice:

a. Asigura soluționează corespondenței cu instituțiile publice și alte entități care au atribuții în domeniu;

b. Intocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, parchetelor, organelor de poliție, DGASPC, alte instituții similare sau din oficiu;

c. Primește și soluționează cererile persoanelor îndreptățite pentru întocmirea și elaborarea adeveritelor/certificatelor care atestă acordarea/neacordarea de beneficii sociale, tipul și cuantumul acestora;

d. Intocmește documentele necesare pentru gestionarea și distribuirea produselor acordate prin POAD;

e. Arhivează documentele întocmite conform Nomenclatorului arhivistice aprobate și le predă pe baza de inventar responsabilului cu arhiva.

Art. 36 Compartimentul asistența socială îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local prin hotărâri și Primar prin dispoziție.

Art. 37 Atribuțiile detaliate se vor înscrie în fișele de post întocmite de responsabilul cu resursele umane și aprobată de Primar.

Secțiunea 10- Compartiment situații de urgență:

Art. 38 Compartimentul situații de urgență are următoarele atribuții principale:

- a. întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- b. planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- c. conduce intervenția la incendii, calamități naturale, catastrofe și alte situații de urgență;
- d. organizează activitatea de prevenire;
- e. verifică întreținerea autospecialelor, utilajelor și materialelor din dotare;
- f. conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- g. întocmește rapoartele de intervenție.
- h. asigură evidența personalului care încadrează serviciul voluntar și întocmește dosarele personale
- i. asigură studierea și cunoașterea de către personalul SVSU a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- j. asigură gestionarea bazei materiale a SVSU, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare și răspunde de menținerea stării de înzestrare cu tehnică și materiale de bună calitate;
- k. informează primarul comunei și CLSU despre stările de pericol constatate în sectorul de competență;
- l. întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre aceasta;
- m. urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea intervențiilor sau a serviciului;
- n. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- o. verifică împreună cu specialiștii pentru prevenire modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul comunei;
- p. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului semestrial al activității SVSU, prin raport prezentat în ședința consiliului local;
- q. asigură evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții, compensații sau premii;
- r. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
- s. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- t. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- u. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;
- v. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- w. răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

- x. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
 - y. asigură instruirea personalului instituției în domeniul PSI prin instructaje periodice conform graficului aprobat;
 - z. colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității teritoriale de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic) pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - aa. asigură întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișarea extraselor din aceste planuri la sediul primăriilor și pe pagina de internet a instituției;
 - bb. asigură întocmirea și transmiterea Rapoartelor operative și a celor de sinteză privind efectele fenomenelor hidrologice periculoase, conform prevederilor Anexelor nr. 8 și 9 din Regulamentul privind gestionarea situațiilor generate de inundații, aprobat prin Ordinul Comun al ministrului mediului și pădurilor și al ministrului administrației și internelor nr. 1.422/192/2012;
 - cc. Asigură organizarea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
 - dd. asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
 - ee. asigură evidența cetățenilor incorporabili și a rezerviștilor și să comunice centrelor militare încadrările, transferurile, încetarea relațiilor de muncă, precum și orice alte schimbări în datele de evidență militară ale acestora;
 - ff. solicită la angajare documentele personale de evidență militară;
 - gg. acordă salariaților sprijinul necesar pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la serviciul militar;
 - hh. propune suspendarea, în condițiile legii, raporturile de muncă sau raporturile de serviciu care presupun absența de la locul de muncă, după caz, ale salariaților care îndeplinesc serviciul militar;
 - ii. întocmește și actualizează documentele privind mobilizarea la locul de muncă a personalului esențial pentru realizarea obiectivelor entității pe timpul stării de urgență, al stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război și asigură transmiterea acestora centrului militar județean;
 - jj. întocmește și actualizează documentele privind disponibilizarea personalului cu obligații militare pe timpul stării de urgență, al stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război și asigură transmiterea acestora centrului militar județean;
 - kk. participă la instruirile responsabililor cu evidența militară organizate de centrul militar județean;
 - ll. urmărește asigurarea îndeplinirii de către agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice a dispozițiilor și măsurilor privind pregătirea populației, economiei și a teritoriului pentru apărare;
 - mm. urmărește și propune intervenția pentru satisfacerea cererilor prezentate de unitățile militare existente în raza lor teritorială pentru nevoile de mobilizare;
 - nn. întocmește și gestionează documentele privind pentru efectuarea de rechiziții și chemări pentru prestări de servicii potrivit legii;
 - oo. întocmește, actualizează și pune la dispoziția centrului militar județean documentele necesare pentru întocmirea și actualizarea monografia economico-militară a unităților administrativ-teritoriale;
 - pp. întocmește și actualizează documentele din Carnetul cu documentele de mobilizare și asigură transmiterea acestora către STPS;
 - qq. întocmește documentele necesare activității Comisiei pe Probleme de Apărare;
 - rr. îndeplinește atribuțiile de coordonator transport și asigură gestiunea consumurilor de carburanți, consumabilelor și piesele de schimb pentru autovehiculele și utilajelor din dotare;
 - ss. păstrează și arhivează documentele conform Nomenclatorului Arhivistic aprobat
- Art. 39 Compartimentul situații de urgență achiziții publice îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și înărcinările date de Consiliul local prin hotărâri și Primar prin dispoziție.
- Art. 40 Atribuțiile detaliate se vor înscrie în fișa postului întocmită de responsabilul cu resursele umane și aprobată de Primar.

Secțiunea 11 – Compartiment cultura

Art. 41 Compartimentul cultura are următoarele atribuții principale:

- a. colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziție utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din localitate de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- b. oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, și secții, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;
- c. completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- d. asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- e. prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- f. organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat, compus, în principal, din: cataloage alfabetic și sistematice pentru public, cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții;

- g. elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
 - h. împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;
 - i. efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori.
 - j. organizează depozitul de arhivă conform prevederilor legale;
 - k. verifică și preia de la compartimente pe baza de inventare dosarele constituite conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
 - l. propune actualizarea sau modificarea Nomenclatorului arhivistic dacă este cazul;
 - m. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
 - n. eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei;
 - o. întocmește și eliberează documente care să ateste vechimea în munca pentru foștii angajați sau persoanele care au lucrat la fostele CAP-uri;
 - p. asigură punerea la dispoziție a documentelor din arhiva spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
 - q. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
 - r. asigură evidența inventarelor dosarelor arhivate;
 - s. asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și pregătește lucrările pentru Comisia de selecționare în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
 - t. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
 - u. asigură întocmirea și transmiterea corespondenței privind arhiva.
- Art. 42 Compartimentul cultură îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local prin hotărâri și Primar prin dispoziție.
- Art. 43 Atribuțiile se vor înscrie în fișa de post întocmită de responsabilul cu resursele umane și aprobată de Primar.

Sectiunea 12 – Compartiment deservire

- Art. 44 Compartimentul deservire are următoarele atribuții principale:
- a. răspundere privind gestionarea și administrarea clădirilor publice;
 - b. asigură curățenia și igiena incaperilor și a perimetrul exterior;
 - c. asigură încălzirea clădirilor publice;
 - d. coordonează toată activitatea de iluminat public stradal, constatând, verificând și receptionând lucrările efectuate de către societățile cu care Primăria a încheiat contracte;
 - e. asigură întreținerea și repararea mobilierului, instalațiilor sanitare, electrice și termice;
 - f. asigură întreținerea autoturismelor și a utilajelor din dotare;
 - g. asigură ordinea și curățenia în spațiile publice;
 - h. verificarea colectarea și transportul deșeurilor menajere din localitățile comunei;
 - i. asigură întreținerea pe timp de vară a strazilor și drumurilor comunale și pe timp de iarnă a dezapezirii acestora;
- Art. 45 Compartimentul deservire îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local prin hotărâri și Primar prin dispoziție.
- Art. 46 Atribuțiile se vor înscrie în fișele de post întocmite de responsabilul cu resursele umane și aprobată de Primar.

Sectiunea 10 – Compartiment transport elevi

- Art. 47 Compartimentul transport elevi are următoarele atribuții principale:
- a. asigură transportul elevilor din localitățile comunei către Școala gimnazială;
 - b. efectuează curse ocazionale cu elevii și/sau cadrele didactice către diferite destinații în cadrul excursiilor/deplasărilor organizate de către unitatea de învățământ;
 - c. asigură curățenia și igiena mijloacelor de transport și utilajele pe care le operează;
 - d. verifică starea tehnică a autovehiculelor și utilajelor și semnalează sefiilor ierarhici problemele aparute;
 - e. asigură deplasarea mijloacelor de transport pentru efectuarea inspecțiilor tehnice periodice;
 - f. păstrează și gestionează documentele mijlocului de transport (certIFICATE INMATICULARE SI RCA);
 - g. întocmește fișele de parcurs pentru cursele efectuate și le transmite managerului de transport.
- Art. 48 Compartimentul transport elevi îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local prin hotărâri și Primar prin dispoziție.
- Art. 49 Atribuțiile se vor înscrie în fișa de post întocmită de responsabilul cu resursele umane și aprobată de Primar.

Sectiunea 11 – Compartiment Centrul de agrement in localitatea Baldovinești

Art. 50 Compartimentul Centru de agrement are următoarele atribuții principale:

- a. Urmărește și verifică modul de utilizare a echipamentelor, locurilor de joacă și mobilierul urban conform destinației acestora și vârstei recomandate a utilizatorilor, prevăzute de manualele și fișele tehnice ale acestora și avertizarea persoanelor în cauză sau însoțitorilor în cazul nerespectării acestora comunicând conducerii neregulile constatate în vederea remedierii acestora și face propuneri în acest sens;
 - b. Verifică infrastructura, starea calitativă și funcționalitatea echipamentelor, locurilor de joacă și mobilierului urban, luând măsurile pentru remedierea oricăror disfuncții și comunicând conducerii cele constatate și modul în care au fost remediate;
 - c. Monitorizează calitatea materialului dendrologic din parc luând măsuri în vederea înlocuirii arborilor/arbuștilor/plantelor care nu prezintă siguranță pentru vizitatori;
 - d. Asigură întreținerea spațiilor verzi, arborilor și arbuștilor, din Centrul de Agrement, prin efectuarea de lucrări de irigații, tuns gazon, fertilizat, greblat, toaletare arbori, plantare arbori, alte lucrări specifice;
 - e. Execută lucrări pentru combaterea dăunătorilor fondului vegetal cu mijloace proprii sau împreună cu firme specializate;
 - f. Asigură întreținerea mobilierului urban și a echipamentelor de joacă din Centrul de agrement (baneci, cosuri de gunoi, aparate de joacă, garduri metalice și împrejmuiri pentru protejarea zonelor verzi) confecții metalice, pavaje, stalpii de iluminat public, etc.);
 - g. Asigură curățenia din Centrul de Agrement, prin lucrări de măturat, stropit, strângere deșeuri, etc;
 - h. Asigură întreținerea căilor de acces (alei, trotuare și parcare auto) prin măturare, spălare, etc, precum și deszapezirea acestora;
 - i. Urmărește, verifică și răspunde de lucrările efectuate de către firme specializate și de alte persoane care delegate pentru diverse activități de salubritate în centrul de agrement (beneficiari de ajutor social, persoane condamnate, etc);
 - j. Monitorizarea comportamentului vizitatorilor și gestionarea situațiilor conflictuale aparute și le raportează conducerii Poliției și conducerii instituției;
 - k. Organizează diverse evenimente culturale specifice copiilor.
- Art. 51 Compartimentul Centru de agrement îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local prin hotărâri și Primar prin dispoziție.
- Art. 52 Atribuțiile se vor înscrie în fișa de post întocmită de responsabilul cu resursele umane și aprobată de Primar.

CAPITOLUL III

Circuitul documentelor în cadrul instituției

Sectiunea 1 – Generalitati

Art. 53 Prin noțiunea de „document” se înțelege orice act adresat Instituției Primarului indiferent de modul de expediere - personal, prin poșta, poșta specială, poșta electronică, curier, telefax sau note telefonice - precum și toate actele întocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 54 (1) Documentele gestionate de Instituția Primarului se grupează în documente neclasificate și documente clasificate.

(2) Documente neclasificate prin care se realizează corespondența comună, din categoria cărora fac parte:

- a. Acte administrative cu caracter normativ sau individual emise de autoritatea locală (Hotărâri Consiliului local și Dispoziții Primar);
- b. Documente întocmite sau primite de Instituția Primarului în calitate de reprezentant al statului (documente privind alegerile generale și locale, referendumuri, recensăminte, documente privind mobilizarea pentru apărare, protective civile);
- c. Certificate și adeverințe care atestă proprietatea/folosința bunurilor persoanelor fizice/juridice, sau o situație de fapt eliberate în baza unor evidente proprii;
- d. Documente cu caracter financiar-bugetar (buget, situații financiare anuale, trimestriale, lunare, dari de seama);
- e. Documente financiar - contabile (bilant contabil, balanță, facturi, documente de plată, documente privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor și serviciilor, etc);
- f. Documente privind impozitele și taxele locale (registre de roluri, documente de plată, documente privind executarea silită a creanțelor bugetare, etc);
- g. Documente de stare civilă (acte și certificate de stare civilă, dovezi, adeverințe, etc);
- h. Circulare sau adresa oficiale transmise de către alte autoritățile administrației publice centrale;
- i. Adrese oficiale transmise către alte instituții și/sau persoane fizice/juridice din oficiu sau în urma solicitării acestora;
- j. Contracte cu caracter administrativ la care instituția este parte (contracte încheiate cu alte entități de drept public în baza unor acte normative sau administrative, respectiv contracte de finanțare a unor investiții, contracte de asociere, contracte privind cedarea folosinței bunurilor aflate în proprietatea publică, respectiv contracte de concesiune, închiriere, suprafață, contracte de achiziții publice);

- k. Contracte cu caracter civil și comercial care institutia este parte (contracte de vanzare cumparare imobile, contracte privind cedarea folosintei bunurilor aflate in proprietatea privata, respectiv contracte de inchiriere, contracte prestari servicii);
 - l. Contracte de munca la care institutia are rol de angajator;
 - m. Contracte privind cedarea folosintei bunurilor incheiate intre terti care trebuie inregistrate la nivelul institutiei in baza unor prevederi legale specifice (contracte arendare);
 - n. Petitii si scizari adresate institutiei;
 - o. Documente care stau la baza intocmirii si emiterii unor acte administrative sau de alta natura, respectiv referate, rapoarte, note justificative, etc.;
 - p. Documente de urbanism (PUG, RLU, PUZ, PUD, autorizatii construire, certificate de urbanism, avize si documente cu caracter etnec care au stat la baza eliberarii acestora);
 - q. Acte procedura in dosarele judiciare in care institutia este parte;
 - r. Documente privind gestionare arhivei proprii (inventare, nomenclator arhivistic, etc)
 - s. Documente care contin informatii clasificate (documente clasificate) reglementate prin Hotararea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania.
- o. Dupa provenienta, documentele neclasificate se grupeaza in documente externe si documente interne:
 - documentele externe - sunt documentele provenite de la institutii publice, persoane fizice si juridice adresate Institutiei spre informare sau solutionare;
 - documentele interne - sunt documentele create de aparatul de specialitate al primarului in scopul indeplinirii atributiilor prevazute de actele normative in vigoare.

Sectiunea 2 – Primirea, înregistrarea si evidenta documentelor

Art. 55 Primirea documentelor neclasificate se face la Registratura generala a institutiei. Toate documentele neclasificate indiferent de modul de transmitere, vor fi inregistrate de catre functionarul desemnat in acest sens, sau in lipsa acestuia de secretarul general al comunei in registrul de corespondenta in format electronic.

Art. 56 Corespondenta adresata Institutiei, indiferent de modul de expediere, precum si toate actele intocmite de aparatul de specialitate al primarului, se inregistreaza in mod obligatoriu in registrele de evidenta tinute la nivelul institutiei.

Art. 57(1) Inregistrarea documentelor se face pe ani calendaristici in ordine crescatoare incepand cu numarul 1 sau numerele alocate in acest sens, dupa caz cu indicarea indicativul compartimentului din cadrul institutiei

(2) Dupa caz, in masura in care conducatorul institutiei considera necesar acest lucru, la inceputul anului prin Dispozitia Primarului se poate aloci fiecarui compartiment o plaja de numere pentru inregistrarea documentelor in functie de numerele utilizate in anul precedent.

Art. 58(1) Pe fiecare document intrat se aplica, de regula, in coltul din dreapta sus, parafa de inregistrare si se inregistreaza in registrul de intrare - iesire, cu numarul de inregistrare care urmeaza la rand, precum si cu data la care a intrat documentul respectiv. In cazul in care la inceputul anului se aloci plaje diferite de numere in functie de compartimente, inregistrarea se va face cu numerele respective.

(2) In cazul in care documentele contin mai multe file, parafa se aplica numai pe prima pagina.

(3) Cererile, petitile, adresele depuse personal de catre persoanele fizice si juridice se inregistreaza, comunicandu-se pe loc solicitantului numarul si data de inregistrare.

(4) In cazul unor erori de inregistrare se taie peste inregistrarea eronata (nu se sterge, nu se acopera cu fluid corector) si se face o noua inregistrare, corectarea fiind atestata de cel care a facut-o cu indicarea numelui/pre numelui si semnatura.

(5) Documentele adresate gresit se inregistreaza si se transmit, cu adresa de inaintare, autoritatilor si institutiilor publice competente pentru rezolvare, daca se cunosc, ori se restituie si se comunica, cu privire la gresita adresare, emitentului sau petitionerului, dupa caz.

Art. 59(1) In cazul in care intr-un document nu se mentioneaza adresa emitentului, respectiv a petitionerului, se pastreaza plicul care se anexeaza documentului, daca acesta contine adresa respectiva.

(2) Daca lipsesc anexele ce sunt mentionate in actul intrat, functionarul desemnat cu activitate de registratura sau de la relatii cu publicul care l-a primit face mentiune despre aceasta.

Art. 60 (1) Documentele care se refera la aceeasi problema se conexeaza, cronologic, la primul document inregistrat, facându-se mentiunea in Registrul de intrare - iesire "conexat la nr. ..."

a. Documentele expediate ca raspuns vor primi numarul de inregistrare al documentelor intrate la care se raspunde.

b. Documentele create si expediate din oficiu sau cele intocmite pentru uz intern se inregistreaza dupa semnarea lor de catre cei competenti, ca documente iesite, completându-se coloanele adecvate din Registrul de intrare - iesire.

Sectiunea 3 – Repartizarea corespondentei

Art. 61 (1) Dupa inregistrare, corespondenta se repartizeaza de catre Primar, sau in lipsa acestuia de viceprimar sau secretar general, persoanelor responsabile conform competentelor reglementate prin Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate, precum si prin alte acte.

(2) Persoana care repartizeaza corespondenta va indica pe documente numele si functia persoanei responsabile, data si semnatura si eventual rezolutia si termenul de rezolvare.

(3) Transmiterea documentelor persoanelor nominalizare pentru solutionarea acestora se face catre functionarul responsabil cu registratura sau in lipsa acestuia de catre secretarul general al comunei pe baza de semnatura de primire aplicata in rubrica speciala din registrul de evident sau pe borderoul de corespondenta.

(4) Corespondenta repartizata gresit unor compartimente sau persoane se restituie, pentru modificarea rezolutiei, respectiv rerepartizarea prin registru, conform rezolutiei modificate.

(5) In cazul corespondentei a carei solutionare necesita consultarea sau colaborarea mai multor compartimente sau persoane aceasta se rezolva prin colaborarea directa intre functionarii nominalizati, conform rezolutiei conducatorului institutiei. Daca acelasi act a fost transmis in copie si altor compartimente, responsabilitatea organizarii solutionarii revine functionarului, compartimentului care a primit originalul.

(6) Functionarul caruia i s-a incredintat sarcina rezolvarii unei corespondente este obligat sa verifice exactitatea numerelor de inregistrare a actelor, existenta anexelor, unde este cazul, avand obligatia sa urmareasca rezolvarea in termen a acesteia, expedierea si clasarea la dosar, conform nomenclatorului arhivistic si dispozitiilor prezentului Regulament.

Sectiunea 4 – Intocmirea si semnarea documentelor

Art. 62(1) Termenul general de rezolvare a corespondentei este cel prevazut de Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobatasi modificata prin Legea nr. 233/2002.

(2) Termenul special de rezolvare al corespondentei este prevazut de actele normative in materie, in functie de obiectul de reglementare.

Art. 63(1) La formularea raspunsului unei corespondente sau la crearea unor documente continutul acestora trebuie sa fie concis, complet si la obiect, iar tehnoredactarea sa respecte regulile de scriere si asezarea estetica a continutului in pagina.

(2) Orice document creat si prezentat spre semnare va cuprinde:

- a) antetul;
- b) numarul si data inregistrarii;
- c) destinatarul - denumirea institutiei, functia, numele si prenumele;
- d) titlul corespondentei - delimitarea genului de lucrare, dupa caz;
- e) formula de introducere, cu precizarea numarului lucrarii la care se face referire, acolo unde este cazul;
- f) continutul corespondentei - prezentarea pe scurt a problemei tratate;
- g) formula de incheiere;
- h) semnatura - functia, numele si prenumele persoanei care semneaza;
- i) in partea de jos a paginii se inscrie: adresa, numarul de telefon, numarul de fax, adresa de e-mail, codul postal, al expeditorului, codul.

(3) Documentele se vor intocmi in minim 2 exemplare (din care un exemplar pentru arhiva institutiei) si vor fi semnate de functionarii care le-au intocmit de catre sefii ierarhici ai acestora si de Primar sau in lipsa acestuia de viceprimar.

(4) In lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondenta se semneaza de inlocuitorii acestora, conform fisei postului sau a dispozitiei emisa in acest sens.

(5) Când se semneaza „pentru” in locul titularului semnaturii se va folosi urmatoarea formula: „p. Primar” „Numele si prenumele celui care semneaza” „Functia”

(6) Nu se admite ca pe documentele emise de institutie sa existe doua semnaturi „pentru”, obligatoriu ca cel putin una sa fie a titularului.

Art. 64 (1) Documentele create pentru uz intern vor cuprinde:

- a) in partea stanga sus a paginii: „denumirea autoritatii, compartimentul, nr. inregistrare, data si indicativul dosarului”;
- b) in partea dreaptasus a paginii „Aprob/Primar/Nume si prenume”.
- c) in partea stanga sus, sub antet „De acord/rog aprobat/ Primar/Nume si prenume”.

(2) Documentele pentru uz intern vor fi semnate de functionarul care a intocmit documentul si de functionarul public/ seful ierarhic care l-a verificat.

Art. 65 (1) Promovarea documentelor se face pe cale ierarhica de la cel care le-a intocmit catre functionarul care le-a verificat si primarului.

(2) Documentele semnate se intorc la compartimentele initiaatoare, urmand sa fie comunicate registraturii generale in vederea descarcarii in registrul de intrare-iesire si expediere.

Art. 66 (1) Corespondenta adresata direct autoritatilor si institutii publice centrale, autoritatilor si institutii publice judetene, Consiliului judetean, Institutiei Prefectului, altor autoritati publice locale va fi semnata de primar si secretarul general al comunei, daca legea nu dispune altfel.

(2) Corespondenta cu regiile autonome, societati comerciale, institutii si servicii publice, cu alte persoane fizice sau juridice va fi semnata de catre primar si secretarul general al comunei.

Art. 67 Corespondenta avand la baza formulare tipizate care prevad anumite semnaturi, se va semna de catre persoanele avand functiile prevazute in acestea.

Art. 68 (1) Cererile, sesizarile, petitiile depuse de persoanele fizice sau juridice, notificările de orice natura se solutioneaza de functionarul care a primit prin rezolutie documentul.

(2) Functionarul public care a primit spre solutionare documentul, in baza cererii si a documentatiei anexate sau a notificarii depuse de persoanele indreptatite va proceda la analiza acesteia dupa care va intoarni un referat care contine in mod obligatoriu o expunere a starii de fapt, documentele anexate, propunerile privind modul de solutionare si temeiul legal al solutionarii.

(3) Functionarul public va intoarni in baza referatului propunerea de raspuns care vor fi inaintate pe cale ierarhica spre aprobare si semnare. Raspunsurile va fi semnate de catre de catre primar si secretarul general al comunei.

(4) In cazul in care proiectul de raspuns este considerat incomplet sau nesatisfacator de catre superiorii ierarhici acesta va fi refacut conform indicatiilor primite in scris.

(5) In cazul in care se considera ca documentatia este incompleta ori continutul este confuz ori lasa loc de interpretari va solicita, in scris, completarea documentatiei ori lamuriri.

Sectiunea 5 – Expedierea documentelor

Art. 69 (1) Dupa semnarea corespondentei de catre persoanele competente, functionarul caruia i s-a repartizat spre rezolvare pregateste corespondenta pentru expediere si o preda persoanei care raspunde de evidenta corespondentei pentru a opera in Registrul de intrare – iesire expedierea acesteia, dupa care o preda la functionarului public desemnat cu registratura sau secretarului general al comunei.

(2) Functionarul caruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondenta are obligatia de a informa secretarul general al comunei asupra modului de rezolvare, in vederea operarii in Registrul de intrare – iesire si clasarii corespondentei rezolvate, conform nomenclatorului arhivistic.

(2) In cazul in care solutionarea unei corespondente nu impune transmiterea unui raspuns scris, functionarul care a primit actul va comunica obligatoriu persoanei desemnate cu evidenta si circulatia actelor de la nivelul institutiei, modul de rezolvare si indicativul dosarului in vederea clasarii.

(4) Este interzisa clasarea la dosar a corespondentei nerezolvate. Se recomanda pastrarea acesteia in mape cu mentiunea: „Correspondenta in curs de rezolvare” sau „Correspondenta in asteptare”. Concomitent cu clasarea la dosar a documentelor se va completa obligatoriu si modul de solutionare, in campul special destinat acestui scop din programul electronic.

Art. 70 (1) Corespondenta se expediază, de regula, prin posta sau curier si prin Registratura generala, functionarul cu atributii privind expedierea aplicand pe exemplarul de arhiva stampila „EXPEDIAT”, semnand si inscriind data expedierii.

(2) Expedierea corespondentei prin fax se face de catre persoana care raspunde de evidenta corespondentei.

(3) Corespondenta poate fi predata direct destinatarului sau delegatului acestuia, situatie in care pe exemplarul de arhiva se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calitatii persoanei care preia actul si data.

(4) Transmiterea corespondentei in format electronic se face de persoana care a intocmit-o numai dupa semnarea acesteia si dupa inregistrarea in Registrul de intrare – iesire sau in registrul special, dupa caz.

(5) In toate cazurile, odata cu expedierea actului se completeaza in Registrul electronic de intrare – iesire, campul destinat expedierii.

(6) Expedierea raspunsului la corespondenta intrata se face folosind numarul de inregistrare la intrarea documentului.

(7) Exemplarul de arhiva a actului expedit se va inapoia compartimentului, respectiv persoanei care l-a intocmit, care il claseaza la dosar, conform nomenclatorului arhivistic.

(8) Expedierea corespondentei se face inscriindu-se atat pe corespondenta, cat si pe plic denumirea completa a persoanei fizice sau juridice si nu initialele, numarul de inregistrare si adresa completa (inclusiv codul postal).

(9) Este interzisa expedierea de mesaje oficiale, care nu au corespondent pe suport de hartie, cu semnaturile celor in drept.

(10) Corespondenta care se transmite prin posta, de catre persoana desemnata, si este evidentiata intr-un borderou special, in care semneaza, pentru preluarea corespondentei Primarului personalul de la posta.

(11) Confirmarea primirii faxurilor transmise, se face automat, prin raspunsul programat al faxului.

(12) Confirmarea transmiterii postei electronice se face prin salvarea in format electronic a mesajelor transmise, precum si tiparirea acestora.

Sectiunea 6 – Arhivarea documentelor

Art. 70 Documentele primite si intoarnite in cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul institutiei sunt grupate in dosare, de catre fiecare compartiment in parte, cu indicativul sau propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin Dispozitia Primarului.

Art. 71 La inceputul fiecarui an, actele anului precedent sunt indosariate in vederea depunerii lor la arhiva institutiei, prin legare si numerotare, fiind sigilate conform normelor de arhivare in vigoare.

Art. 72 Pe copertele dosarelor, registrelor sau borderourilor astfel pregatite, sunt inscrite: compartimentul, indicativul dosarului, termenul de pastrare al actelor, anul al carui acte le contine, precum si mentionarea pe scurt a continutului dosarului.

Art. 73 La predarea - primirea dosarelor spre arhivare, se intocmeste un proces verbal, in care se mentioneaza numarul de dosare preluate, data prederii, compartimentul care le preda, precum si numele predatorului si primitorului precum si semnatura acestora.

Art. 74 Accesul la dosarele depuse la arhiva institutiei se poate face doar prin intermediul persoanei desemnate prin Dispozitie a Primarului, cu atributii in acest sens, pe baza de semnatura in registrul de evidenta a arhivci.

Art. 75 Evidenta actelor arhivate, pastrarea, selectiunea si scoaterea acestora din evidenta arhivei, se face cu respectarea stricta a normelor legate in vigoare.

Art. 76(1) Extrasele si copiile de pe documentele originale din arhiva vor purta obligatoriu stampila „pentru conformitate cu originalul” si semnatura arhivarului.

(2) Extrasele si copiile de pe dispozitiile Primarului si hotararile consiliului local vor fi semnate de catre secretarul general al comunei si vor avea aplicata obligatoriu stampila „pentru conformitate cu originalul”

Sectiunea 7 – Folosirea si pastrarea sigiliului cu stema si stampilelor

Art. 77(1) Documentele emise in cadrul institutiei se semneaza si se parafeaza conform prevederilor H.G.nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema Romaniei, pastrarea si utilizarea acestora.

(2) Sigiliile cu stema Romaniei se pastreaza si se utilizeaza dupa cum urmeaza:

a. Sigiliul Consiliului local cu stema Romaniei se pastreaza la secretarul general al comunei si se aplica pe hotararile Consiliului local;

b. Sigiliul Primarului cu stema Romaniei se pastreaza la primarul comunei si se aplica pe :

- Dispozitiile Primarului;
- Contractele la care institutia este parte;
- Documentele de urbanism;
- Corespondenta cu institutiile publice centrale si judetene;
- Documentele semnate de primar in calitate de reprezentant al statului;

(3) Stampila cu mentiunea Primar se pastreaza la primarul comunei si se aplica pe :

- Contractele de asociere;
- Contractele civile;
- Contractele comerciale;
- Documentatiile cadastrale;
- Documentele contabile;
- Documentele financiar – bugetare;
- Ordine de plata;

(4) Stampila cu mentiunea Primaria comunei/Comuna.....se pastreaza la registratura si se aplica pe :

- Certificate si adeverinte eliberate populatiei;
- Corespondenta cu persoane fizice si juridice de drept privat;
- Alte documente.

(5) Stampila cu mentiunea Primaria..... starea civila se pastreaza la ofiterul de stare delegat si se aplica pe documentele de stare civila.

(6) Persoanele desemnate prin Dispozitie pentru folosirea si pastrarea sigiliilor si stampilelor, raspund de securitatea acestora, precum si aplicarea lor numai pe categoriile de documente mentionate.

(7) Evidenta stampilelor si sigiliilor se face de secretarul general al comunei intr-un registru special.

CAPITOLUL IV

Dispozitii finale

Art. 78 (1) Functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate au obligatia pastrarii confidentialitatii asupra faptelor, informatiilor sau documentelor de care iau cunostinta in exercitarea atributiilor ce le revin, atat pentru corespondenta ce o primeste in lucru, cat pentru documentele ce le creeaza.

(2) Evidenta si circulatia actelor primite, create si expediate se face si se urmareste, exclusiv prin Registrul de intrare – iesire.

(3) Asigurarea accesului la informatiile de interes public se realizeaza exclusiv prin responsabilul pentru relatii cu publicul si informatii de interes public, cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

(4) Responsabilul cu relatiile cu publicul si informatiile de interes public va prezenta lunar Primarului o informare cu privire la rezolvarea corespondentei in termenul legal.

Art. 79 Prezentul regulament se completeaza, in mod corespunzator, cu prevederile ce rezulta din actele normative din domeniu.

Primar,
Coman Stanca



Avizat pentru legalitate,
Secretar general al comunei delegat,
Zaharia Mirela