

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA BLĂJANI
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a aparatului de specialitate al Primarului comunei Blăjani**

**Consiliul local al comunei Blăjani, județul Buzău,
Având în vedere:**

- ✓ Referatul de aprobare al primarului comunei Blăjani, înregistrat la nr. 960/ 29.04.2022;
- ✓ Raportul Compartimentului asistență socială, resurse umane înregistrat la nr. 961/ 29.04.2022;
- ✓ Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local înregistrate la nr. 1128/ 24.05.2022;
- ✓ Prevederile Hotărârii Consiliului Local Blăjani nr. 20/ 29.09.2021 privind modificarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate ale primarului comunei Blăjani și ale serviciilor din subordinea Consiliului local Blăjani;
- ✓ Prevederile art. 5 lit. "g" și "q", art.129 alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art.139 alin. (1) și art.154 alin. (2)-(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Blăjani**, conform *Anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Blăjani.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 10/22.04.2010 se abrogă.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general al comunei, instituțiilor și persoanelor interesate și se aduce la cunoștință

publică prin afișarea la sediul Primăriei, în spațiul accesibil publicului, precum și pe pagina de internet a Comunei Blăjani <https://www.blajani.ro/>

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ION LUCIAN MARIUS**

**Blăjani, 26.05.2022
Nr. 15**



Contrasemnează,
Secretar general
Mihaiu Mirela

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al comunei Blăjani în ședința ordinară din data de 26.05.2022, cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 8 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotrivă, din numărul total de 9 consilieri locali în funcție și 8 consilieri prezenți la ședință.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLĂJANI

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Primăria comunei Blăjani, județul Buzău este organizată și funcționează potrivit prevederilor **O.U.G. nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Blăjani privind aprobarea organizării și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

(2) Sediul Primăriei este în **comuna Blăjani, sat Blăjani, str. Primăriei, nr. 8**, județul Buzău.

Art. 2 Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI BLĂJANI, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Comuna Blăjani este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Comuna Blăjani este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Blăjani, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Blăjani, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 3 (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz a raporturilor de muncă în condițiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

Primarul conduce aparatul de specialitate structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici sau personal contractual. Conduce serviciile publice locale.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului acesta pastrandu-și statutul de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Art. 5 (1) Secretarul general al comunei Blăjani este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice, științe politice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul general își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art. 6 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual organizate în compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de **O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **O.U.G. nr. 57/ 2019 Codul administrativ** și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Blăjani.

Art. 9 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Blăjani sunt următoarele:

a) **suprematia Constitutiei și a legii**, principiu conform caruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autoritatilor și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea funcției publice;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 10 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 11 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Blăjani, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Blăjani, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Blăjani are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 12 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 13 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Blăjani, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 14 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 15 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea Secretarului general față de Primar;
- c) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar general, Șeful ierarhic.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Blăjani cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Blăjani sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Blăjani și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Blăjani.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare, de către Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Blăjani (prin dispoziție), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Blăjani, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control administrator public, Compartiment buget finanțe contabilitate, Compartiment agricultură cadastru urbanism, Compartiment asistență socială resurse umane, Compartiment cultură, Compartiment achiziții publice, Compartiment administrativ, *Servicii publice din subordinea Consiliului Local*, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și instituțiile subordonate Consiliului Local Blăjani, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLĂJANI

Art. 16 Structura organizatorică a Primăriei comunei **Blăjani** este în conformitate cu *Hotărârea Consiliului Local al comunei Blăjani nr. 20/ 29.09.2021, privind modificarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Blăjani și ale serviciilor în subordinea Consiliului Local Blăjani.*

Art. 17 Aparatul de specialitate al primarului comunei Blăjani este constituit din componente funcționale structurate în compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul comunei și administratorul public, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile OUG nr. 63/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 18 (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei **Blăjani** are următoarea structură organizatorică:

- Administrator public;
- Compartiment buget, finanțe, contabilitate;
- Compartiment agricultură, cadastru, urbanism;
- Compartiment asistență socială, resurse umane;
- Compartiment achiziții publice;
- Compartiment cultură;
- Compartiment administrativ.

(2) Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Primar ori de către Consiliul Local.

Art. 19 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Blăjani va fi completat cu prevederile OSGG 600/2018 *pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial*, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20 Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului local se realizează de către conducerea executivului, și șeful de compartiment cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județului Buzău, Consiliul Județean Buzău sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar și secretar general.

Art. 21 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art. 22 Primarul, viceprimarul, secretarul general și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art. 23 Primarul, viceprimarul, secretarul general și personalul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice vor da dovadă de loialitate față de instituția primăriei și Consiliul local.

Art. 24 Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art. 25 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și cărora îi sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, precum și prevederile legislației muncii în vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de munca.

Art. 26 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art. 27 Atribuțiile principale ale conducerii și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

I. PRIMARUL

ATRIBUTIILE PRINCIPALE :

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul **O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ**, funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:

- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.
- Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.155 alin 5 lit.d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.
- Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

Controlul Intern Managerial

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, structurile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al, compartimentului;

2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale direcției, serviciului și biroului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale serviciului, biroului, compartimentului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai serviciului, biroului, compartimentului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului, biroului, compartimentului.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
3. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
4. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
5. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
6. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
7. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
8. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al UAT Comuna Blăjani sau prin dispoziția Primarului;
9. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
10. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
11. predarea către persoana desemnată, a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
12. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
15. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
16. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activităților structurii;
18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comuna Blăjani, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

I.1. Compartiment buget, finanțe, contabilitate

a) **Relatii ierarhice:** subordonat primarului;

b) Relatii de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată; cu Compartimentul Achizitii publice, urmărirea contractelor pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;

c) Relatii de control : controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local; poate fi controlat de Curtea de Conturi.

d) Competențe : Ia măsuri pentru elaborarea în termen a bugetelor într-o pronunțată dimensiune participativă; semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiară, împreună cu conducătorul instituției. Ia măsuri pentru colectarea impozitelor și taxelor locale, împreună cu conducătorul instituției.

Atribuțiile financiar - contabile:

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, structurile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei;
2. Ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
3. Primește centralizatoarele borderourilor desfășuratoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (casier), după ce au fost verificate de către operatorul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei.
4. Contabilul primăriei discută cu casierul asupra veniturilor încasate direct în contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terți din popriri sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local.
5. Confruntă de două ori pe săptămână carnetul chitanțier cu borderourile desfășuratoare ale casierului încasator;
6. Întocmește actele justificative și documentele contabile;
7. Asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă;
8. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificăției bugetare;
9. Face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului;
10. Întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii;
11. Întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate;
12. Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasarile și vărsămintele efectuate de casier;
13. Întocmește lunar statele de plată a salariilor și altor drepturi cuvenite personalului primăriei și consilierilor locali;
14. Efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinant al casei și întocmește un proces-verbal de constatare;
15. Efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;

16. Răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind clasarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;

17. Întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite;

18. Asigura păstrarea în bune condiții a arhivei;

19. Îndeplinește orice alte atribuțiuni legate de activitatea financiar-contabilă a primăriei. Funcționarii publici din acest compartiment au următoarele obligații:

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.

- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

- La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.

coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

- Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității structurii;

- Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comuna Blăjani, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz;

20. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

Atribuții în domeniul salarizării

a) întocmirea statelor de plată în soft-ul specializat, calcularea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului din aparatul propriu și al celorlalte unitati subordonate, fără personalitate juridică; efectuează raportările necesare impuse prin legislație sau solicitate de autorități cu atribuții în domeniu;

b) stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții ;

c) stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului local, actualizând ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul local ;

d) primește și verifică pontajele salariaților instituției și ale consilierilor locali;

e) eliberează adeverințele solicitate de către salariații instituției;

Atribuții impozite și taxe

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol;

2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;

3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;

4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;

5. Înlocuirea operatorului rol;

6. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;

7. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
8. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
9. Constată contravențiile și aplică amenzi și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
10. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
11. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
12. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
13. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor;
14. Încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - impozitul și taxa pe teren,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - taxe speciale,
 - facilități comune pentru persoane fizice și juridice
15. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
16. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
17. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
18. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
19. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
20. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare factică, în prezența acestora.
21. La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
22. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
23. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
24. Predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
25. Ridică de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
26. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
27. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
28. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;

29. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnata de primar și CFP;

30. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

31. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății;

32. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;

33. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public de călători, etc.;

34. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

35. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;

36. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Alte atribuții:

- calculează impozitele și taxele locale pentru fiecare contribuabil;
- calculează majorări de întârziere în cotele stabilite pentru sumele reprezentând impozite și taxe constituite dar nevirate în termen;
- calculează penalități pentru nedeclararea în termen a bunurilor mobile și imobile dobândite;
- stabilește pe baza declarațiilor taxa asupra mijloacelor de transport aparținând persoanelor juridice în conformitate cu legea;
- verifică înștiințările de plată anuale emise cu ajutorul tehnicii de calcul automatizate din punct de vedere al concordanței cu datele din dosarul contribuabilului;
- efectuează operațiuni de scădere din evidența fiscală în cazul înstrăinării mijloacelor de transport pe baza certificatului de radiere;
- calculează taxa de firmă, reclamă și publicitate la persoanele juridice de pe raza comunei în conformitate cu legea;
- ține evidența cererilor de acordare a unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor, a majorărilor și penalităților conform prevederilor legale;
- urmărește respectarea termenelor de plată stabilite prin referatele de eşalonare la plata;
- întocmește documentația necesară pentru acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- efectuează operațiuni de scădere din evidența fiscală în cazul înstrăinării autovehiculelor scoase din evidența organelor de poliție conform reglementărilor în vigoare;
- raportează anual taxele pentru autovehiculele evidențiate în matricolă stabilind taxele pentru cazurile la care au intervenit modificări;
- calculează la începutul perioadei de impunere potrivit dispozițiilor legale, impozitele pe clădirile și terenurile aparținând persoanelor fizice;
- recalculază impozitul în cazurile în care au intervenit modificări;
- la cerere contribuabilului efectuează reevaluarea clădirilor conform normelor și cotelor de impozit practicate anual stabilind diferențe de impozit - pe timpul prescripției, întocmind procese verbale de calcul și comunicând contribuabilului noile obligații fiscale;

- ia în evidență și debitează clădirile nou construite pe baza documentelor justificative (autorizației de construire, act de mediere autentificat de notarul public și sentința civilă);
- calculează taxa pentru mijloacele de publicitate, afișaj și reclamă întocmind dosar matricol debitând anual suma datorată pentru persoanele fizice și asociațiile familiale;
- verifică semestrial modul de determinare și încasare a taxei pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor în domeniul construcțiilor;
- efectuează transmiteri și confirmări de debite din impozite și taxe de la populație către localități, iau măsuri legale pentru încasarea tuturor impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice, participând la lichidarea rămășițelor;
- aplică măsurile legale de executare silită conform legii pentru toți contribuabilii care nu-și achită în termen sumele datorate;
- ține evidența încasării taxei de închiriere – pentru contractele de închiriere teren și clădiri persoanelor fizice din domeniul privat;
- conduce și ține la zi evidența nominală (roluri) prin introducerea tuturor matricolelor, a borderourilor de debite, scăderi pentru impozitele și taxele de la populație;
- eliberează certificate și adeverințe prin care se atestă situația existentă în fișele fiscale;
- verifică periodic situația încasărilor la aceste surse și întocmește dispoziții de încasare în cazul constatării neplății impozitelor la termenele legale;
- calculează majorări de întârziere la sumele datorate și neachitate la termen;
- întocmește înștiințări de plată la impozite și taxe și face urmărirea în termen a debitelor restante;
- rezolvă toate cererile cu solicitări de date în evidența fiscală;
- conduce registrul de casa în care înregistrează atât încasările cât și plățile care se fac în numerar;
- răspunde de integritatea numerarului, chitanțierelor și a altor documete ce îi sunt încredințate;
- efectuează decontări numai pe baza documentelor justificative corect întocmite;
- în raport cu Trezoreria Buzău, depune toate sumele încasate la termen, urmărind nedepășirea plafonului de casă;

Atribuții Operator de rol

- efectuează operațiunile cu numerar, încasează și efectuează plăți, inclusiv salarii și alte drepturi de natura acestora;
- ține evidența registrului de casă;
- urmărește și ține evidența contribuabililor cu ajutorul extrasului de rol;
- emite chitanțele tip pentru sumele încasate și le operează în registrul de rol;
- întocmește borderoul centralizator al sumelor încasate zilnic și îl înregistrează în registrul de casă;
- păstrează numerarul încasat în casa de bani și-l depune în termen legal la trezorerie;
- înregistrează listele de rămășițe, matricola, borderourile de debite-scăderi, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolvență în condițiile legii;
- distribuie sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere;
- urmărește contribuabilii insolventi;
- prezintă documentele justificative pentru verificarea lor de către cei care au aceste atribuții;
- calculează majorările de întârziere și urmărește încasarea lor;
- îndeplinește alte atribuții reieșite din acte normative sau încredințate de autoritățile locale.
- înmânează înștiințările de plată contribuabililor persoane fizice și juridice.

- încasează impozitele și taxele locale, amenzile, imputațiile, taxe pentru racordare și diverse servicii precum și alte sume datorate de persoane fizice și juridice conform unor obligații.
- identifică persoanele care exercită diferite activități aducătoare de venituri cu încălcarea legislației în domeniu, sesizând organele competente în vederea limitării evaziunii fiscale în sector și în comună.
- răspunde de integritatea numerarului, chitanțierelor și a altor documente ce îi sunt încredințate spre exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- arhivează toate documentele intrate și create cu privire la activitatea sa potrivit nomenclatorului arhivistic pe care le predă la sfârșitul anului funcționarului care răspunde de arhivă
- efectuează la termenele stabilite de lege depunerile sau vărsămintele sumelor realizate din încasări.
- calculează și încasează majorări de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație.
- înscrie și ține la zi evidența zilnică a sumelor în extrasul de rol.
- înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol
- eliberează certificate de atestare fiscală.
- îndeplinește orice alte atribuții primite prin dispoziția Primarului.
- asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
- preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de plătitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scădere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul său de activitate;
- comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri și solicitări ale contribuabililor;
- întocmește documentația de compensare, ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă compartimentului contabil, în vederea rezolvării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- întocmește referatele de restituire în condițiile Legii, pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- efectuează impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;
- constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
- verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
- înregistrează în evidență pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora ;
- prezintă persoanei însărcinate cu viza CFP rapoartele zilnice corespunzătoare domeniului său de activitate cu privire la operațiuni de debitări, scăderi, compensări, restituiri, în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor;
- asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;

- colaborează cu compartimentele „Registrul agricol“, „Cadastru - urbanism“, precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale, existente între acestea;
- emite cu ajutorul aplicației informatice, cu asistența personalului specializat în vederea efectuării inventarierii anuale a debitorilor, registrul „Partizi” anual, situația soldurilor pe conturi de buget și total, balanța fiscală pentru contribuabili, persoane fizice, plătitori de impozit/ taxa pe clădiri, impozit/taxa pe teren intravilan și extravilan pentru toate categoriile de contribuabili;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

-are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

-are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie;

-are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

-respectă prevederile legii ;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

I.2. Compartiment achiziții publice

a) Relații ierarhice : subordonat primarului comunei

b) Relații de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru întocmirea corectă a Planului de achiziții publice; cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate;

c) Relații de control : controlează și urmărește investițiile și derularea contractelor de la nivelul unității;

d) Competențe : Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a programului anual de achiziții publice;

Atribuții Achiziții Publice

1. întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului buget, finanțe, contabilitate;

2. operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;

3. întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;

4. primirea și analizarea referatelor de necesitate;

5. primirea și analizarea caietelor de sarcini;

6. primirea și analizarea listelor cu cantități;

7. primirea și analizarea temelor de proiectare;

8. verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
9. cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
10. întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
11. elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
12. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
13. transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
14. notificare UCVAP, dacă este cazul, și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. gestionarea relației cu ANAP;
16. întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
17. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
19. primirea ofertelor;
20. participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
21. participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
22. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
23. întocmirea raportului procedurii de atribuire;
24. comunicarea rezultatului procedurii;
25. întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
26. elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
27. elaborarea anunțului de atribuire;
28. întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
29. preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială și finală;
30. întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor – verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii.
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
32. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
33. responsabil IT;

I.3. Compartiment asistență socială, resurse umane

- a) **Relații ierarhice** : subordonat primarului comunei și secretarului general;
- b) **Relații de colaborare** : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate; cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate;
- c) **Relații de control** : controlează și urmărește realizarea serviciilor de asistență socială și aplicarea legislației privind resursele umane de la nivelul unității;

d) Competențe : ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a programelor de asistență socială; îndeplinește atribuțiile privind resursele umane;

I.3.1 Atribuții asistență socială

Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) 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;
- d) întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare /suspendare /încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 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, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, 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 aplicare 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) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice

de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) face propuneri la proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) 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;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției persoanei 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) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției 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 aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) 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;
- h) înaintează propuneri conducătorului entității, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) 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;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
- l) atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR

Atribuțiile Compartimentului în domeniul acordării tichetelor de grădiniță :

- a) întocmește și verifică dosarele cu documentele necesare;
- b) ține evidența beneficiarilor conform prezenței primite de la GPN și GPP;
- c) distribuie tichetele stimulent educațional;
- d) comunică la AJPIS Buzău situația lunară;

Atribuțiile Compartimentului în domeniul acordării ajutorului social :

- a) întocmește anchete sociale atât pentru dosarele vechi aflate în plată cât și pentru cele nou întocmite, atât pentru beneficiarii Legii 416/ 2001 cât și pentru beneficiarii Legii 277/2010;
- b) întocmește tabele cu beneficiarii Legii 416/2001 ce trebuie să execute ore de muncă în folosul comunitatii și urmărește în funcție de cuantumul stabilit de HCL numărul de ore pe care le are de executat fiecare beneficiar și comunică beneficiarilor orice modificare;
- c) solicită și completează dosarele în plată și dosarele noi pentru VMG și ASF;
- d) raportează lunar situația cu persoanele beneficiare;
- e) întocmește fișa de calcul pentru fiecare dosar ori la fiecare modificare economico-socială a beneficiarului de ajutor social și o supune vizei CFP;
- f) întocmirea documentatiei, anchetelor sociale pentru obtinerea ajutorului social, de urgență și de înmormântare;
- g) întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice, persoane cu handicap, beneficiari ai ajutorului social etc;
- h) inventariaza arhiva anuală a documentelor și o predă la arhiva primăriei;
- i) asigură consultanță familiilor cu multi copii, în vederea obținerii unor ajutoare;

j) întocmește, deține și verifică dosarele asistenților personali ai persoanelor cu handicap, precum și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;

k) întocmește și verifică dosarele privind indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului, alocații de stat;

l) întocmește și verifică dosarele pentru alocația de stat și predă pe bază de borderou la AJPIS Buzău spre plată;

m) atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal; GDPR

I. 3. 2 Atribuții resurse umane:

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;

2. Asigură implementarea prevederilor funcțiilor publice conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- Clasificarea funcțiilor publice:
 - Categoriile de funcționari publici;
 - Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici:
 - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
 - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
 - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale;
 - Drepturile funcționarilor publici:
 - Îndatoririle funcționarilor publici;
 - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
 - Cariera funcționarilor publici:
 - Planul de ocupare al funcțiilor publice;
 - Recrutarea funcționarilor publici;
 - Perioada de stagiu;
 - Numirea funcționarilor publici;
 - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale;
 - Monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
 - Acorduri colective:
 - Comisii paritare;
 - Comisii disciplină;
 - Sancțiunile disciplinare
 - Răspunderea funcționarilor publici
 - Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu
 - Modificarea raportului de serviciu;
 - Suspendarea raportului de serviciu;
 - Încetarea raportului de serviciu;
 - Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor
3. Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:
- Încheierea contractului individual de muncă:
 - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată;
 - Contractul individual de muncă pe durată determinată;
 - Munca la domiciliu;
 - Munca suplimentară;
 - Munca de noapte;
 - Modificarea contractului individual de muncă
 - Demisia

- Suspendarea contractului individual de muncă
 - Concedierea
 - Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților
 - Formarea profesională
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
 - fundamentează și comunică compartimentului de specialitate fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
 - Salarizarea
 - Protecția salariaților prin servicii medicale
 - Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;
 - Încetarea contractului individual de muncă
 - Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare
4. Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
 5. Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
 6. Asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali, personal angajat prin ACOR);
 7. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
 8. Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;
 9. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
 10. Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;
 11. Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă personalul contractual;
 12. Orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, se va regăsi în cadrul Compartimentului;
 13. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali) precum și pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea, conform prevederilor legale; răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar; răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;
 14. Asigură sprijin și consultanță personalului care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;
 15. Asigură numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;
 16. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, de dosarele personale ale personalului contractual precum și de dosarele asistenților personali angajați, conform prevederilor legale;

17. Gestionează documentele emise pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea și răspunde de transmiterea acestora către angajator, pentru a fi atașate la dosarul personal, conform prevederilor legale;
18. Colaborează cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate pentru stabilirea fondului de salarii și alte drepturi de personal și a necesarului de cheltuielile destinate realizării pregătirii profesionale în vederea înscrierii în proiectul de buget;
19. Răspunde de completarea condicilor de prezență de către toți salariații precum și de către personalul angajat prin ACOR;
20. În baza condicilor de prezență, întocmește lunar foile colective de prezență pentru salariații instituției, și le transmite Compartimentul Buget finanțe contabilitate;
21. În baza condiții de prezență, întocmește și comunică lunar foaia de prezență pentru personalul angajat prin ACOR;
22. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii, pe baza documentelor întocmite, conform prevederilor legale de către personalul de conducere/ responsabil de la nivel de compartiment/birou/serviciu (note de chemare la ore suplimentare, referate de necesitate etc);
23. Comunică și supraveghează modul de implementare a prevederilor legislației privind salarizarea zilelor libere legale, altele decât cele de repaus săptămânal (sâmbăta sau duminica).
24. În vederea implementării prevederilor art. 148 alin. (1) din Codul muncii, centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs.
25. Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate pentru toți salariații;
26. Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;
27. Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;
28. Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a personalului contractual și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;
29. Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională; solicită și gestionează copii ale documentelor emise de formatori (diplome, certificate), precum și referate întocmite de participanți privind tematica cursului urmat și activitatea proprie desfășurată.
30. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea periodică a controlului medical de medicină a muncii pentru salariații instituției; transmite lunar către prestator tabele actualizate cu salariații instituției;
31. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea pentru salariații instituției a instructajului periodic privind protecția muncii și a normelor P.S.I;
32. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultantță în aceste probleme;
33. Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adevărul care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau încetarea raportului de serviciu.
34. Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;

35. Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

36. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

37. Urmărește recuperarea sumelor plătite cu titlu de salariu sau alte drepturi salariale, constatate de către organele de control ca necuvenite;

38. În colaborare cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate elaborează și eliberează, la cerere, documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale; În colaborare cu secretarul, conform legii:

39. Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROI - lui;

40. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROF - lui;

41. Participă la elaborarea proiectului - Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și le supune analizei conducătorului instituției; întocmește documentația și o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei; inițiază proiectul de hotărâre și îl supune atenției primarului, în vederea aprobării de către Consiliul Local;

42. Răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților atribuțiile celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;

Atribuții consilier de etică

1. se ocupă cu acordarea de asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică,

2. contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție

3. monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici

4. întocmește rapoarte trimestriale către ANFP rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită.

5. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

Alte atribuții

1. Participă și răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment/instituție;

2. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

3. Rezolvă corespondențele transmise de conducerea instituției către Compartimentul asistență socială, resurse umane;

4. Face parte din Comisia care gestionează listele electorale;

5. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;

6. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR.

I.4. Compartiment agricultură, cadastru, urbanism

- a) **Relații ierarhice** : subordonat primarului și secretarului general;
- b) **Relații de colaborare** : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- c) **Relații de control** : Poate fi controlat de primarul și secretarul comunei ;
- d) **Competențe** : ia masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, Secretar și Consiliul local;

I.4.1 Atribuții urbanism

1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
 - f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
 - g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
2. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;
3. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
4. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
5. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
6. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
7. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
9. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
10. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
11. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;

c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;

d. stabilirea taxei de desființare si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;

e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

f. eliberarea autorizației de construcție;

12. verificarea, întocmirea si eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;

13. calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);

14. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism si activități de planificare urbană;

15. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;

16. întocmirea, verificarea documentației si înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;

17. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor precum si a documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;

18. asigurarea gestionării, evidențierii si actualizării documentațiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;

19. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare si situația reală din teren;

20. constatarea si aplicarea amenzilor contravenționale si urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

21. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR

Atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal

• efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

• verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

• efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

• verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

• participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat ori pe spații aflate în administrarea autorității locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

• constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii, pe baza listei de autorizații emise, comunicată bilunar de biroul urbanism;

Atribuții registru agricol, fond funciar

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale, în baza dispoziției primarului;
2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru: spitalizare, șomaj, ajutor social, dosare persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale;
4. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
5. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
8. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
9. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
10. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
11. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
12. Colaborarea la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
13. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
14. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
15. Întocmește raportul lunar privind îndeplinirea atribuției și responsabilități;
16. Întocmește raport anual privind îndeplinirea de atribuției și responsabilități;
17. Participă și colaborează la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”;
18. Ține evidența pășunilor din domeniul privat;
19. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară;
20. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială;
21. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
22. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;
23. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
24. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
25. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială;
26. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR.

II . VICEPRIMARUL

Atribuții principale:

Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Viceprimarului i s-au delegat atribuții conform Dispoziției Primarului.

Viceprimarul coordonează compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**.

Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.

Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.

Atribuții

1. Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.

2. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinite, dispensare și alte instituții publice).

3. Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.

4. Exerciță controlul asupra activităților în parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.

5. Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei.

6. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.

7. Răspunde de activitatea de salubritate și colaborează cu activitatea Serviciului de apă - salubritate din comună.

8. Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.

9. Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Buzău, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local.

10. Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comună.

11. Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.

12. Răspunde și coordonează activitatea de administrare a izlazului din comună.

13. Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.

14. Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
15. Întreține sirenele electrice la nivelul localității.
16. Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
17. Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență.
18. Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
19. Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
20. Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
21. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
22. Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
23. Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor.
24. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
25. Conduce și îndrumă Serviciul Voluntar Situații de Urgență.
26. Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
27. Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
28. Răspunde de amenajarea și dotarea punctului PSI.
29. Răspunde de dotarea cu instinctoare a tuturor locațiilor de lucru din cadrul instituție.
30. Verifică dacă instinctoarele sunt în funcțiune și termen de garanție.
31. Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
32. Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
33. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
34. Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
35. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
36. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
37. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
38. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
39. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

Atribuții în domeniul protecției mediului

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale de către firma de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi sau din alte surse;

- supraveghează depozitele de deșeuri aflate în aria de competență, pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- verifică asigurarea salubrității căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe străzi și căile de acces;
- sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor și a cursurilor de apă ce traversează localitatea;
- veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legale, potrivit competenței, inclusiv pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor;
- sesizează operatorul delegat despre existența câinilor fără stăpân, în vederea aplicării măsurilor legale referitoare la capturarea și transportul acestora la adăpost;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor și a epizootiilor deosebit de grave;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al localității sau pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților.

Atribuții în domeniul activității comerciale

- urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale și eliminarea oricărei forme de comerț ambulant neautorizat;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor și a serviciilor comercializate și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ precum și pe aleile de acces în aceste instituții, se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale.

II.1. Compartiment administrativ

- a) **Relații ierarhice** : subordonat viceprimarului comunei
- b) **Relații de colaborare** : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- c) **Relații de control** : Poate fi controlat de primarul și viceprimarul comunei ;
- d) **Competențe** : Ia măsuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primarul comunei Blăjani și Consiliul local.

Atribuții guard

- efectuează, asigură și menține igiena, curățenia (dezinfecția, dezinsecția, deratizarea) în interiorul și exteriorul unității Primăriei, la termenele stabilite în actele normative cu profil – păzește bunurile și valorile Primăriei, conform actelor normative;
- efectuează focul la cazanul cu lemne și asigură încălzitul birourilor din primărie pe timpul iernii, sau pe timpul rece;
- asigură paza și siguranța cazanului (sistemului de încălzire);
- asigură nevoile materiale și necesarul de consumabile în toalete, incinta instituției și curtea acesteia cu bani decontăți la Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, prin Trezorerie, pe baza documentelor justificative: chitanță, factură, bon;
- ajută (în prezența angajaților) la mutarea dosarelor vechi în arhiva instituției.
- răspunde conform legii pentru prejudiciile aduse instituției;
- răspunde pentru păstrarea caracterului secret sau confidential al datelor sau informațiilor despre care ia la cunoștință cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- respectă normele P.S.I, R.O.I. și ordinea și disciplina la locul de muncă ;
- colaborează cu personalul din instituție și aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- îndeplinește funcția de curierat;
- este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- supraveghează corpurile de încălzit;
- solicită din timp viceprimarului materialele necesare pentru curățenie.
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoana cât și colegii de serviciu;
- programul de lucru este 08-16 pe care-l va respecta;

- nu va introduce în spațiile pentru curățenie de produse inflamabile (benzină, acetonă, petrol etc.) și nu va efectua mutări ale mobilierului din incinta instituției fără aprobare prealabilă;

- verifică zilnic (dimineața la venire și seara la plecare inventarul mobilierului din spațiul primăriei);

- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă și aprobată de conducătorul instituției în care va specifica perioada lipsă, conducătorul instituției fiind exonerat în acest interval de orice răspundere.

- executa orice însărcinări date de Primar sau de șeful său ierarhic.

Muncitor

- să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor care îi revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;

- la intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

- să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

- să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

- să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

- să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii sau explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;

- participă la activități gospodărești în incinta primăriei;

- participă la acțiuni de ecologizare și salubritate pe raza comunei;

- îndeplinește alte sarcini date de către primar și viceprimar;

II.2. Activitate Situații de urgență

a) Relații ierarhice : subordonat viceprimarului comunei;

b) Relații de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c) Relații de control : Poate fi controlat de primarul, viceprimarul și secretarul comunei;

d) Competențe : Ia măsuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primarul comunei Blăjani și Consiliul local;

Atribuții specifice situațiilor de urgență :

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;

2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor;

3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;

4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă;

5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;

6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației;

7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;
8. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență etc.;
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență;
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență;
13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și la acțiunile de intervenție în zona de competență.
15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
20. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
27. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

III. SECRETARUL GENERAL

a) Relații ierarhice:

Este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, politice sau administrative, subordonat primarului. Secretarul general se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al doilea cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

b) Coordonează : Compartimentul agricultură, cadastru urbanism, Compartimentul asistență socială resurse umane, activitatea de relații cu publicul arhivă, registratură;

c) Relații de colaborare: Cu Instituția Prefectului, Consiliul Județean, OCPI, Instituții publice, cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice comunale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate; cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor.

d) Relații de control: poate controla toate Compartimentele aflate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Blăjani, județul Buzău; poate fi controlat de: Instituția Prefectului Județul Buzău, Consiliul Județean Buzău, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, precum și celelalte instituții și organe ale statului cu drept de control ;

Atribuții:

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local și comisiilor de specialitate;
4. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
5. Întocmește dosarele de ședință, asigură legarea și numerotarea acestora și le prezintă celor în drept pentru semnare și stampilare;
6. Înregistrează dispozițiile primarului în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
7. Înregistrează hotărârile consiliului local în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
8. Ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
9. Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese și îndeplinește următoarele atribuții:
 - primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, eliberând la depunere o dovadă de primire;
 - la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;

- întocmesc, 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

10. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar și între aceștia și prefect;

11. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

12. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a) în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

13. face propuneri primarului pentru premiarea și promovarea salariaților merituoși sau aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru diverse abateri disciplinare;

14. întocmește rapoartele de evaluare anuală pentru personalul subordonat;

15. coordonează compartimentele și activitățile cu caracter de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

16. asigură aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor cu caracter normativ;

17. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Primăriei, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

18. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, prin delegarea primarului;

19. coordonează și verifică activitatea compartimentelor din subordine;

20. îndeplinește atribuțiile stabilite de lege privind reforma în domeniul proprietății;

21. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar.

22. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR .

Atribuții stare civilă

1. Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

2. Înscrie în condițiile legii și a metodologiilor, mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă-exemplarul I sau II, după caz;

3. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

6. Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

7. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă care cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

8. Trimite către Serviciul de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil;

9. Trimite la Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
10. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
11. Trimite către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate;
12. 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;
13. Păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
14. Atribuie codurile numerice personale, (C.N.P), din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
15. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual Serviciul de Stare Civilă;
16. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
17. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare și le transmite, spre verificare, către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P;
18. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. București, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
19. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește 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 Serviciul de Stare Civilă;
20. 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează la Serviciul de Stare Civilă din cadrul pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere/ de rectificare;
21. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Serviciul de Stare Civilă;
22. Înaintează la Serviciul de Stare Civilă 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;
23. Sesează imediat Serviciul de Stare Civilă din cadrul în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
24. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
25. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
26. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către Serviciul de Stare Civilă din cadrul a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

27. 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;

28. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin Serviciul de Stare Civilă;

29. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

30. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică 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 înregistrați la starea civilă;

31. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

32. Transmite lunar la Serviciul de Stare Civilă situația indicatorilor specifici (anexa 7);

33. Transmite semestrial la Serviciul de Stare Civilă situația căsătoriilor mixte;

34. Întocmește și transmite lunar la AJPIS situația privind decesul minorilor;

35. Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;

36. Desfășoară activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor care privesc actele de stare civilă;

37. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor commune ce-i revin în temeiul legii;

38. Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;

39. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de Stare Civilă, în baza dispoziției primarului ;

40. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

Activitatea de relații cu publicul, Arhivă, Registratură.

Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

2. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

3. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;

4. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;

5. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

6. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

7. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al UAT Comuna Blăjani sau prin dispoziția Primarului;

8. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

9. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

10. predarea către persoana desemnată, a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
11. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
12. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
13. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
14. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
15. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
16. asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
17. urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
18. răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva sediu unității;
19. întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
20. respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
21. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene dacă este cazul, la nivelul unității;
22. asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
23. organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
24. menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
25. înregistrează petițiile în registrul de evidență a petițiilor deschis la nivelul unității;
26. repartizează petițiile la compartimentele de specialitate conform dispozițiilor primarului cu precizarea termenului legal pentru răspuns;
27. urmărește transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
28. asigură clasarea și arhivarea petițiilor;
29. execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.
30. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
31. Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Blăjani, dispoziții ale primarului comunei Blăjani precum și alte atribuții stabilite de Secretarul general al comunei Blăjani.

IV. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

V. Compartiment cultură - bibliotecar

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă - cititor, în conformitate cu noimele legale în vigoare;
2. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform noimelor tehnice promovate; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub forma de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare;
8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;
9. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale;
10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
 - a) Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
 - b) Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la I la infinit;
 - c) Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;
 - d) Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;
 - e) Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D;
11. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
12. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10 % din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
13. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.

4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
14. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
15. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
16. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
17. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.
18. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în sali cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
19. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.
20. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
21. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și consiliului local al comunei în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
22. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
23. Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Blăjani de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.

Alte atribuții ale bibliotecarului :

1. Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.
2. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;
3. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
4. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul general;
6. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
7. Răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care este repartizat.
8. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00
9. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus situație în care primarul și conducătorul

compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

10. Organizează activități culturale în ludotecă și biblionet;

Personalul angajat al bibliotecii:

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool etc.);

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Limite de competență : În exercitarea atribuțiilor de serviciu, bibliotecarului îi revine răspunderea deplină și exclusivă cu privire la actele întocmite și deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în materie.

CAPITOLUL 3 - DISPOZIȚII FINALE

Art. 28 (1) Prezentul Regulament se aprobă în condițiile **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ** și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija secretarului general, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Blăjani, va fi însușit de către fiecare salariat.

Art. 29 Toate compartimentele Primăriei comunei Blăjani, au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Art. 30 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Blăjani au obligația de a comunica Secretarului comunei orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 31 Toți salariații Primăriei comunei Blăjani răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 32 Încălcarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art. 33 Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform **Legii nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 34 Comisiile de disciplină au competență de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 35 În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 36 Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 37 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ION LUCIAN MARIUS**



**SECRETAR GENERAL,
MIHAIU MIRELA**