

# REGULAMENT

## DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLAJANI

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Consiliul local este autoritate a administrației publice locale, constituită la nivel local și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice locale sau centrale.

**Art.2.** Primarul, viceprimarul și secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

**Art.3.** Numărul de personal, organigrama și statul de funcții aferente aparatului de specialitate se aprobă prin hotărâre a consiliului local.

**Art.4.** Aparatul de specialitate este subordonat primarului. Funcționarii din aparatul de specialitate se bucură de stabilitate în funcție, conform legii.

**Art.5.(1)** Primarul răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate pe care îl conduce și controlează.

(2) Primarul poate delega coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate, viceprimarului și secretarului comunei, după caz, prin dispoziție.

**Art.6.(1)** Activitatea aparatului de specialitate se desfășoară în scopul fundamentării, derulării și îndeplinirii competențelor legale ale consiliului local.

(2) În îndeplinirea prevederilor alin.(1) funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și județene, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale care funcționează pe teritoriul județului, pe baza respectării principiilor autonomiei locale, colaborării, responsabilității și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

**Art.7.** Personalul din aparatul de specialitate este alcătuit din funcționari publici, numiți în funcții publice prin dispoziția primarului și din persoane angajate pe bază de contract individual de muncă.

**Art.8.(1)** Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere și se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, cu avizul consultativ al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Funcțiile specifice din aparatul de specialitate se stabilesc prin hotărâre a consiliului local.

**Art.9.** Funcționarilor publici le sunt aplicabile prevederile Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, iar personalului contractual prevederile legislației muncii în vigoare.

**Art.10.** Prezentul Regulament stabilește principalele atribuții ce revin compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art.11.(1) Aparatul de specialitate al primarului are următoarea structură organizatorică:

**COMPARTIMENT BUGET FINANTE-CONTABILITATE;**

inspector

referent

**COMPARTIMENT AGRICOL,CADASTRU,URBANISM**

inspector

referent

**COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ;**

referent de specialitate

**COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

guard

paznic

paznic

**COMPARTIMENT CULTURA**

bibliotecar

Art.12 – Primarul conduce activitatea Primăriei Blajani și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului.

Art.13 – Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama primăriei comunei Blajani, jud.Buzau.

Art.14 – Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

## SECRETARUL COMUNEI BLAJANI

Secretarul comunei Blajani are relatii de colaborare cu Primarul si de coordonare cu acele compartimente care, prin prezentul , regulament , se afla in subordinea sa directa. De asemenea , prin lege, secretarul comunei are atributii in ceea ce priveste functionarea Consiliului Local.

Atributii:

**In ceea ce priveste competentele fata de functionarea Consiliului Local Blajani :**

Secretarul Consiliului Local Blajani participa in mod obligatoriu la sedintele Consiliului . Secretarului ii revin urmatoarele atributii principale , privitoare la sedintele consiliului local :

- asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local , la cererea primarului sau a cel putin unei treimi din numarul de consilieri in functie ;

- asigura efectuarea lucrarilor de secretariat;

- efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedinte a consilierilor;

- numara voturile si consemneaza rezultatul votarii , pe care prezinta presedintelui de sedinta ;

- informeaza pe presedintele de sedinta cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotarari a Consiliului Local ;

- asigura intocmirea procesului verbal , pune la dispozitia consilierilor inaintea fiecărei sedinte procesul-verbal al sedintei anterioare , asupra continutului carora solicita acordul consiliului;

- avizeaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local , asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora , contrasemnand hotararile pe care le considera legale;

- pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local

- asigura intocmirea dosarelor de sedinta , legarea, numeroatarea paginilor semnarea si stampilarea acestora ;

- asigura redactarea procesului-verbal al sedintei Consiliului Local , pe care il supune aprobarii consilierilor locali , de arhivare a dosarelor sedintelor Consiliului Local;

- urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale Consiliului Local sa nu ia consilieri care se incadreaza in dispozitiile art.47 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala . Il informeaza pe presedintele de sedinta cu privire la asemenea masuri supuse deliberarii consiliului; daca este cazul , refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale ;

- prezinta in fata Consiliului Local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotarari sau a altor masuri supuse deliberarii consiliului ; daca este cazul refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;

- contrasemneaza , in conditiile legii si ale prezentului regulament , hotararile Consiliului Local pe care le considera legale ;

- poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale Consiliului Local ;

- acorda membrilor consiliului asistenta si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotarari sau la definitivarea celor discutate si aprobate de consiliu .

- inventarieaza si raspunde de fondul arhivistic aflat in administrarea Primariei, urmareste depunerea la arhiva la termenul legal a documentelor intocmite si depunerea la Arhivele Nationale in termen legal a documentelor a caror termen de pastrare a expirat;

- elibereaza extrase sau orice act din arhiva consiliului local , in afara celor cu caracter secret , stabilit potrivit legii.

Secretarul indeplineste orice alte atributii stabilite de lege , de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau insarcinari date de consiliu local privitoare la buna organizare si desfasurare a sedintelor consiliului.

Secretarul comunei , in caz de dizolvare a Consiliului Local si in absenta Primarului si Viceprimarului asigura rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin , potrivit legii , pana la constituirea noului Consiliu Local.

**In ceea ce priveste competentele fata de aparatul de specialitate al Primarului com. Blajani**

Secretarul este functionar public de conducere si are relatii de colaborare si functionale cu Consiliul Local si Primarul .In exercitarea atributiilor sale , secretarul comunei Blajani colaboreaza cu viceprimarul , precum si cu institutiile publice si agentii economici de interes local .

In exercitarea competentelor ce-i revin , secretarul comunei Blajani indeplineste urmatoarele atributii:

- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
- comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau , dispozitiile Primarului , in termenul stabilit de lege,maxim 5 zile de la emitere;
- asigura si raspunde de trimiterea la Prefectura Buzau , in termen demaxim 10 zile , de la data adoptarii a hotararilor Consiliului Local , in vederea exercitarii de catre prefect a controlului de legalitate ;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ ;
- intocmeste fisa de evaluare a performantelor profesionale , individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordoneaza;
- face propuneri privind acordarea de premii si alte stimulente personalului din compartimentele din subordine;
- asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele specifice;
- participa la sedintele de fond funciar ;
- reprezinta interesele autoritatii publice inn raporturile juridice ce se nasc din litigii referitoare la drepturile si obligatiile rezultate din raporturile juridice civile in procese de contencios administrativ in materie de expunere , comerciale , pentru acte ce privesc incuviintarea adoptiei , precum acte de stare civila ,pentru repararea prejudiciilor cauzate prin erori judiciare , a cererilor privitoare la stabilirea impozitelor si taxelor locale , a amenzilor prevazute de impozite si taxe locale, pentru notificari depuse in baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic ala unor imobile preluate in mod abuziv , precum si alte probleme care privesc actele administratiei jurisdictionale ;
- raspunde in termenul legal solicitarilor sau petitiilor ce ii sunt repartizate de catre Primarul comunei Blajani;
- indeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public si ale Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica ;
- coordoneaza activitatea de organizare si desfasurare a alegerilor locale , parlamentare si prezidentiale ;
- coordoneaza activitatea de organizare a recensamantului populatiei si a recensamantului agricol.

**Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila secretarul comunei are atributii:**

- inregistreaza actele si faptele de stare civila in registrul de nastere , casatorie ssi decese , inclusiv inscrierea filiatiei, divortului , schimbarii numelui si eliberarea certificatelor de nastere,de stare civila , la inregistrarea si la cererea celor interesati , asigura oficierea casatoriilor intr-un cadru solemn ;

- intocmeste buletine statistice de nastere , casatorie si decese si le comunica Directiei Judetene de Statistica , de asemenea comunica orice modificare survenita in statutul civil al unei persoane ;

- asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse total sau partial ;

- intocmeste lucrarile de constituire a actului de nastere , casatorie sau deces ;

- asigura si raspunde de securitatea certificatelor de stare civila , pastrarea si conservarea , registrelor cat si a celorlalte documente de stare civila ;

- inainteaza dupa completare , registrul de stare civila exemplarul II la Directia Judeteana pentru evidenta persoanei Consiliul Judetean Buzau ;

- propune necesarul de registru , certificate de stare civila si formulare auxiliare ;

- atribuie coduri numerice personale la actele de nastere si le inainteaza la S.P.C.E.P. Buzau ;

- intocmeste darile de seama statistice si asigura transmiterea lor;

- intocmeste anexele privind dezbaterea succesiunilor;

- nu permite accesul si/sau stationarea in compartimentul de stare civila a oricarei persoane care nu-si justifica prezenta ;

- indeplineste atributii de ofiter de stare civila daca acestea i s-au delegat de catre Primar;

- legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate pe parti si confirma autenticitatea copiilor cu acte originale , in conditiile legii;

- coordoneaza si alte servicii ale aparatului propriu de specialitate , stabilite de primar ;

- isi exercita atributiile numai in limita unitatii administrativ teritoriale determinata prin lege;

- intocmeste actele de stare civila pentru cetatenii romani sau persoana fara cetatenie si pot inscrie la cerere actele sau faptele de stare civila ale cetatenilor romani cu domiciliul, aflati temporar pe teritoriul Romaniei ;

- intocmeste la cerere sau din oficiu-potrivit legii- actele de nastere , de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare ;
- inscrie mentiuni , in conditiile legii , pe marginea actelor de stare civila aflate la pastrare ;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila , precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila ;
- ia masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru evita deteriorarea acestora.
- verifica registrele de stare civila si raspunde de exactitatea datelor cuprinse in extrasele pe care le elibereaza ;
- asigura folosirea corecta si pastrarea in conditii de securitatea a listelor de coduri numerice personale precalculate .

**Conform Ordonantei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificarile si completarile ulterioare,secretarul comunei are urmatoarele atributii:**

- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol ;
- numeroteaza, parafeaza , sigileaza registrul agricol si il inregistreaza in registrul de intrare-iesire al Consiliului Local ;
- isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol ;
- aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol ;
- comunica datele centralizate catre Directia Judeteana de Statistica Buzau;
- semneaza centralizatoare alaturi de primarul comunei ;
- urmareste evidenta certificatelor de producator agricol si a biletelor de adeverire a proprietatilor animalelor , precum si modul de eliberare al acestor documente.

**Conform Ordinului nr. 136/1976 pentru aprobarea metodologiei de intocmire completare , pastrare si evidenta a carnetului de munca:**

- pastreaza in conditii de siguranta carnetele de munca ale personalului din aparatul propriu ;
- efectueaza in termen de 15 zile de la data procedurii , toate modificarile intervenite in executarea contractului de munca;
- certifica prin semnatura si prin aplicarea parafei toate operatiunile efectuate in carnetele de munca;

- verifica actele originale pe baza carora se fac inscrieri in in carnetul de munca vizeaza copiile dupa aceste documente in vederea asigurarii conditiilor legale de valabilitate ;
- verifica valabilitatea tuturor inregistrarilor facute in carnetul de munca la incetarea raporturilor de munca , pentru perioada cat acesta s-a aflat in pastrarea unitatii si semneaza dupa ultima mentiune facuta in carnet.

**Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic de modificare si completare ulterioara al unor imobile preluate abuziv in perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 , secretarul comunei are urmatoarele atributii :**

- primeste notificarile depuse de catre persoanele care solicita restituirea in natura a imobilelor preluate abuziv;
- verifica documentele si inregistreaza dosarele solicitantilor separat pentru fiecare caz in parte ;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului cu privire la solutionarea notificarilor;
- convoaca persoanele indreptatite precum si orice alte persoane in vederea clarificarii unor situatii privind solicitarile de restituire a imobilelor ;
- trimite institutiilor interesate centralizatoare impreuna cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate ;

**Conform Legii nr. 54/1998 privind circulatia juridica a terenurilor , secretarul comunei are atributiile :**

-afiseaza la sediul unitatii administrativ teritoriale , sub semnatura , in ziua inregistrarii , oferta de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan ;

- elibereaza vanzatorului dovada publicitatii , dupa expirarea termenului de 45 zile de la data afisarii.

**Alte atributii ale secretarului comunei :**

- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de constructii conform Legii nr. 50/1991, modificata prin Legea nr. 453/2001;

- actualizeaza conform prevederilor legale, listele electoarele permanente ;

- coordoneaza activitatea serviciului de specialitate , care desfasoara activitati in in domeniul activitati tutelare si protectia copilului din subordinea Consiliului Local ;

- indeplineste si alte atributii prevazute de lege;



NOTA: In indeplinirea atributiilor care ii revin , secretarul comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate rolul sau principal fiind acela de a verifica corectitudinea , legalitatea , respectarea circuitului respectivelor documente .

## **COMPARTIMENT BUGET- FINANTE- CONTABILITATE**

### **INSPECTOR ATRIBUTII**

1. Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege proiectul bugetului local, asigurand prezentare tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului Local in vederea aprobarii bugetului anual

2. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;

3. Inventariază patrimoniul unității

4. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

5. Întocmește bilanțul contabil;

6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;

7. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

8. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, materialele existente în magazie;

9. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);

10. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local . proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

11. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
12. Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
13. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
14. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
15. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
16. Urmărește executarea creanțelor;
17. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
18. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
19. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
20. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei.
21. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii;
22. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
23. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
24. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
25. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
26. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;

27. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
28. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
29. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
30. Identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității.
31. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
32. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
33. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc.
34. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
35. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitat de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;
36. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
37. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.
38. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice.
39. Întocmește și transmite la Trezoreria Buzău situația plăților planificate pe sursa de plată ;
40. Întocmește declarațiile pentru impozit pe salarii, fd. CAS, fd. Somaj și fd. sanătate și răspunde de transmiterea la instituțiile respective până la 25 ale lunii următoare celei expirate;

#### Referitor la –IMPOZITE SI TAXE

Activitatea de impunere fiscală are ca obiect stabilirea impozitelor și taxelor locale

(impozitul pe clădiri impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa

pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate,,impozitul pe spectacol ,alte taxe locale)

- 1.- Identificarea materiei impozabile ;
- 2.- Verificarea declaratiilor de impunere privind materia impozabila, corectarea erorilor privind calculul impozitului i stabilirea din oficiu a obligatiilor fiscale (in cazul nedepunerii declaratiilor fiscale), conform documentelor existente in dosarul fiscal at contribuabililor ;
- 3.- Calcularea impozitelor tinand cont de incadrarea cladirilor si terenurilor in zonele de impozitare;
- 4.- Actualizarea borderourilor de debite si scaderi ;
- 5.- Consilierea contribuabililor privind modul de calcul at impozitelor si taxelor locale si a altor venituri la bugetul local ;
- 6.- Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legate
- 7.- Inscrierea in evidentele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabila (cladiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclama si publicitate);
- 8.- Stabilirea, conform prevederilor legale si a documentelor prezentate, a facilitatilor care se pot acorda persoanelor fizice si intocmirea evidentei persoanelor fizice care beneficiaza de facilitati;
- 9.- Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care si-au schimbat sediul sau domiciliul catre alte organe fiscale;
- 10.- Confirmarea debitelor transmise de catre alte organe fiscale;
- 11- Eliberarea certificatelor de atestare fiscala, vizarea fiselor de inmatriculare a mijloacelor de transport si completarea cu informatii referitoare la impozitele si taxele locale a sesizarii pentru deschiderea procedurii succesoriale;
- 12- Inscrierea in evidentele fiscale a debitelor corespunzatoare veniturilor la bugetul local;
- 13- Completarea registrului de partizi — venituri pentru evidenta impozitelor si taxelor locale pe categorii de venituri;
- 14- Realizarea situatiilor centralizatoare privind debitele si incasarile impozitelor, taxelor si a altor venituri la bugetul local si transmiterea situatiilor pentru inscrierea in evidenta contabila.
- 15- Verificarea declaratiilor fiscale ale contribuabililor si compararea acestora cu inregistrarile contabile;
- 16- Verificarea declaratiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situatia din teren;
- 17- Redactarea adreselor catre contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificarii situatiei fiscale;

18- Identificarea in teren a materiei impozabile nedeclarate si a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor si aplicarea sanctiunilor conform prevederilor legate;

19- Stabilirea diferentelor de debite corespunzatoare declaratiilor eronate ale contribuabililor si calcularea accesoriilor aferente;

20- Constatatarea contravenitiilor si aplicarea sanctiunilor in ceea ce priveste declararea impozitelor si taxelor locale;

## **REFERENT CASIER ATRIBUTII**

1. tine si urmareste evidenta nominala si centralizata a debitelor si incasarilor ce se realizeaza pe teritoriul comunei ;

2. intocmeste impreuna cu inspectorul documentatiile privind debitorii insolvabili, inregistreaza ulterior in evidentele contabile separate, verifica periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor in cauza;

3 . Emite chitanta fiscala pentru sumele incasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispozitie pe linie fiscala, cu respectarea criteriilor si conditiilor prevazute de instructiunile Ministerului de Finante.

4 se ocupa de incasarea taxelor stabilite prin Hotararile Consiliului Local;

5. intocmeste foile de varsamant pe fiecare cont in parte;

6. efectueaza depuneri realizate din incasari la Trezoreria Buzau;

7 efectueaza urmarirea silita a impozitelor si taxelor neachitate in termen;

8. incaseaza de la Trezoreria Buzau numerarul necesar si efectueaza plata salariilor, precum si alte plati in numerar;

9. efectueaza plata ajutorului social;

10. efectueaza plata indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap;

11. incaseaza taxele de piata;

12. completeza si preda zilnic registrul de casa;

13. ridica din Trezoreria Buzau extrasele de cont si celelalte adrese sosite prin posta Trezoreriei;

14. calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cadrul platilor facute dupa expirarea termenelor legale si a ratei inflatiei in cazul contractelor de inchiriere pentru terenurile din piata si a spatiilor;

15 periodic se deplaseaza in teren pentru a instiinta si incasa impozite si taxele de la contribuabili;

16 asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice

locale, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

17. registrul pentru evidenta separata a insolvabilitatilor ;

18. incaseaza impozite si taxe de la persoanele fizice si juridice;

19. intocmeste borderouri centralizatoare ;

20. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;

21. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

22. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește

23. Inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderourile desfasuratoare pe sursele clasificatiei bugetare a veniturilor si predarea borderourilor respective o data cu depunerea sumelor incasate.

24. Depunerea numeralului rezultat din incasari la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa si a termenului legal.

25. Inregistrarea zilnica a debitelor si incasarilor in extrasele de rol.

26. Aplicarea masurilor de executie silita prevazute de lege in cazul contribuabililor care nu si-au achitat obligatiile fiscale la termenele legale.

27. Intocmeste note de constatare si procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate in teren in scopul incasarii impozitelor, taxelor si altor creante cuvenite bugetului de stat sau local, definitiveaza si depune in termen dosarele contribuabililor considerati insolvabili in vederea obtinerii aprobarilor legale pentru trecerea in evidenta speciala.

28. Efectueaza verificari cel putin o data pe an la contribuabilii inregistrati in evidenta speciala in scopul unei eventuale reactivari.

29. Incasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectand urmatoarea ordine de prioritate:

a. restante si majorari din anul precedent;

b. restante si majorari din anul in curs in ordinea termenelor de plata;

c. impozite curente a caror scadenta nu a expirat;

30. Respectarea cu strictete a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, pastrarea numerarului in casa de bani si intr-un birou prevazut cu incuietori si grilaj metalic. In cazul in care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a fortat usa biroului sau casa de bani se sesizeaza imediat conducerea si organul de politie local.

31. Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;

32. Identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate și a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legate;

33. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către Primar prin dispoziție .

## **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

### **REFERENT DE SPECIALITATE**

#### **ATRIBUTII**

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepse din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;

2. Întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;

3. Verifică și descarcă de gestiune tutorii;

4. Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;

5. Institue tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;

6. Întocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

7. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;

8. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

9. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- Inregistreaza și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

- Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.

- întocmește fișa de calcul pentru persoanele care solicită ajutor social

- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.

- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.

- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.

- Inregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.

- Transmite în termen legal la Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

10. În aplicarea **HG nr. 1405 din 2 decembrie 2009** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:

- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

11. În aplicarea prevederilor **Legii nr.61/1993** – actualizată - privind alocația de stat pentru copii:

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- Intocmește și înaintează D.D.F.S.S. Buzău borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.



- Primeste cererile si propune D.D.F.S.S. pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta.

12. In aplicarea prevederilor **Legii nr.416/2001** privind venitul minim garantat:

- Tine evidenta cererilor de acordare a alocatiiilor de nou nascuti;
- Propune Primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispozitie a alocatiei de nou nascuti;
- Intocmeste statul de plata lunar pentru acordarea alocatiei de nou nascuti in baza dispozitiilor primarului;
- Intocmeste lunar Borderoul centralizator al alocatiiilor de nou nascuti si il transmite Directiei pentru Dialog, Familie si Solidaritate Sociala Buzau;
- Elibereaza adeverinte privind acordarea, dupa caz, neacordarea (negatii) de alocatii de nou nascuti;

13. In aplicarea prevederilor **O.U.G. nr.105/2003** privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu completarile ulterioare:

- Primeste cererile si a declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
- Verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
- Efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
- Intocmeste si transmite la Directia pentru Dialog, Familie si Solidaritate Sociala Buzau Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, incetarea dreptului de acordare a alocatiei.

- Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / incetare a dreptului la alocatia familiala complementara / de sustinere pentru familia monoparentala;

14. In aplicarea prevederilor **Legii nr.448/2006** privind protectia speciala si incadrarea in munca a persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare

- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

- Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap, a persoanelor asistate;

- Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

16. In aplicarea prevederilor **Legii nr.17/2000** privind asistenta sociala a persoanelor varstnice,

- Identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate in nevoie;

- Consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;

- Stabileste masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;

17. In aplicarea prevederilor **Legii nr.272/2004** privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

- identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincvent;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

## **COMPARTIMENTUL AGRICOL-CADASTRU-URBANISM**

### **REFERENT**

#### **ATRIBUTII:**

- participa la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar , ia masuri in conditiile legii pentru evidenta , apararea conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor din administrarea Consiliului local , raspunde , alaturi de factorii obligati , de intocmirea corecta , potrivit legii , a evidentei specifice din registrul agricol;
- gestioneaza bunurilor Primariei Blajani;
- intocmeste si elibereza adeverinte de registru agricol, certificate de producator, bilete de proprietate asupra provenientei si sanatatii animalelor;

- furnizeaza date din evidentele agricole numai persoanelor indreptatite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitati prin hotarare judecatoreasca, producatori sau institutii publice);
- aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registrul agricol;
- culege prin sondaj de la gospodarii informatii cu privire la productia vegetala si animala;
- verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registrul agricol;
- controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pajisti naturale;
- sprijina personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum si asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;
- colaboreaza, conlucreaza si sprijina efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- intocmeste dari de seama statistice;
- efectueaza lucrari referitoare la mobilizari;
- asigura preluarea oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice si asigurarea transmiterii acesteia spre solutionare compartimentelor de specialitate;
- asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- asigurarea inregistrarea corecta a corespondentei in registrul de intrare-iesire ;asigura preluarea oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice si asigurarea transmiterii acesteia spre solutionare compartimentelor de specialitate;
- Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; inaintea Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punere la în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută efectivele de animale (din speciile: bovine,

porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

- Aduce la indeplinire prevederile legilor speciale in domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producatorilor agricoli, etc.)

- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie

**Conform Ord. 28/2008 privind registrul agricol are următoarele atribuții:**

- completeaza, tine la zi si centralizeaza datele din registrul agricol pentru comuna Blajani in termenele si modalitatea prevazute de Ordonanta 28/2008 privind registrul agricol;

- numeroteaza, parafeaza , sigileaza registrul agricol si il inregistreaza in registrul de intrare-iesire al Consiliului Local ;

- isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol ;

- aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol ;

- comunica datele centralizate catre Directia Judeteana de Statistica Buzau;

- semneaza centralizatoare alaturi de primarul comunei ;

- urmareste evidenta certificatelor de producator agricol si a biletelor de adeverire a proprietatilor animalelor , precum si modul de eliberare al acestor documente.

## **CADASTRU- URBANISM**

### **INSPECTOR**

#### **ATRIBUTII**

- Întocmește procese – verbale de punere în posesie;
- Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;

- Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punere în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Blajani;
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism,juridica si de disciplina și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam –vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;

- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);

- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;

- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;

- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții

- eliberează extrase sau orice act din arhiva consiliului local , în afara celor cu caracter secret , stabilit potrivit legii (adeverinte vechime munca CAP)

- întocmește și eliberează adeverinte de registru agricol, certificate de producător, bilete de proprietate asupra provenienței și sanatații animalelor

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primar prin dispoziție

## **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

### **GUARD ATRIBUTII**

- efectuarea curateniei in incinta Primariei si in exteriorul acesteia;
- asigura incalzirea institutiei Primariei pentru perioada rece;
- asigura distribuirea corespondentei emise de catre primar pentru cetatenii din comuna;
- sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor care le revin pe timpul executarii sarcinilor de serviciu ;
- la intrarea in serviciu sa verifice locurile si punctele vulnerabile , existenta si starea incuietorilor amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si sa ia, in caz de nevoie , masurile care se impun ;
- sa cunoasca prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza;
- sa verifice obiectivul incredintat spre paza , cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii sau explozii sau alte evenimente grave . In cazul in care acestea s-au produs , sa ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor , precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sa sesizeze organele competente ;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie;

### **PAZNIC DE NOAPTE ATRIBUTII**

- In timpul serviciului, personalul de paza este obligat:
- sa cunoasca locurile si punctele din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
  - sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure, integritatea acestora;
  - sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legate si cu dispozitiile interne;
  - sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor,



bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;

sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;

in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;

sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;

sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;

sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;

sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;

sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;

sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;

sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;

sa respecte consemnul general si particular al postului.

## **COMPARTIMENT CULTURA**

### **BIBLIOTECAR**

#### **ATRIBUTII**

1. constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta, conserva si pun la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente;
2. asigura servicii de imprumut si consultare de documente la domiciliu, de informare comunitara, documentare, lectura si educatie permanenta;
3. realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional sau automatizat, efectueaza prelucrarea bibliografica a acestora, cu respectarea normelor de catalogare si clasificare;
4. intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;
5. elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;
6. organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor, prin promovarea colectiilor, serviciilor bibliotecii, precum si realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;
7. organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare ale utilizatorilor activi si potentiali.
8. indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

Art.15 – Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale, sa cunoasca ,sa respecte si sa aplice prevederile prezentului Regulament ,care va fi adus la cunostinta de catre secretar.

Art.16 – Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.17-Salariații au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali informatiile necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost alesi

## CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art.18- Fisa postului va cuprinde atributiile si responsabilitatile postului din prezentul Regulament si din necesitatile bunei functionari a institutiei in conditiile personalului existent.

Art.19 Dispozitiile prezentului Regulament se completeaza cu Codul de conduita al functionarilor publici si codul de conduita al personalului contractual.

Art 20 Nespectarea Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.