

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AL**

### **APARATULUI DE SPECIALITATE**

**AL**

### **PRIMARULUI COMUNEI CĂRBUNARI**

#### **CAPITOLUL I**

##### ***DISPOZIȚII GENERALE***

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

Art.2 - Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Administrativ, OUG 57/2019, coroborate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

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

- Funcția de instrument de management - ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor - ce revin fiecărui membru al organizației -fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului - ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

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

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

#### **CAPITOLUL II ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI CĂRBUNARI. ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

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

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

Art.8 - Sediul Primăriei este în comuna CĂRBUNARI, sat CĂRBUNARI nr.304, județ Caraș-Severin.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.17 - În baza prevederilor Codului administrativ, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al starului, în condițiile legii și anume: 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;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliu local, și anume:

- > prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei CĂRBUNARI ;
- > prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- > elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei CĂRBUNARI și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

- > exercită 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 comunei CĂRBUNARI ;
- > verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor și anume:

- > 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 în codul administrativ.

- > ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei CĂRBUNARI;
  - > 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;
- > 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, e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art.18 - (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.19 - (1) Comuna CĂRBUNARI are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin acestuia prin Dispoziție.

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

Art.20 - Secretarul general al Comunei CĂRBUNARI este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar al acestuia făcându-se în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.21 - (1) În conformitate cu prevederile Codului administrativ secretarul general al Comunei CĂRBUNARI îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea [nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari/atributii date prin acte administrative de consiliul local, de primar,

(2) Secretarul general al Comunei CĂRBUNARI răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate/coordonate , de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate/coordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate.

Art.22 - Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată și statul de funcții cuprinde un număr de 14 posturi din care 2 funcții de demnitate publica -primar si viceprimar , 6 funcții publice și 6 funcții contractuale. După natura atribuțiilor, funcțiile aparatului de specialitate se împart în funcții de conducere si funcții de execuție.

- Art.23 -Compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei CĂRBUNARI sunt următoarele:

-

- Secretarul general al UAT – funcție publică de conducere specifică;
- Compartiment financiar-contabil – 2 posturi - funcții publice
- Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara – 1 post funcție publică;
  - Compartiment agricol – 1 post funcție publică;
  - Compartiment stare civila -1 post funcție publică
- Serviciul voluntar situatii de urgenta – 1 post funcție contractuala.
  - Cabinet primar- 1 post functie contractuala
- Compartiment administrativ, intretinere si deservire -3 posturi personal contractual
- Sofer pe microbuzul scolar -1 post functie contractuala

### CAPITOLUL III

#### *ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI*

##### **Compartiment financiar contabil**

Art.24.Compartimentul este constituit din 2 funcții publice de execuție din care :

- **1 funcție publică de Inspector , cu următoarele atribuții:**

**a) atribuții privind activitatea financiar-contabilă:**

- o derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență si raportare a execuției bugetului local al comunei, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- o exercitarea controlului financiar preventiv ;
- o elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli ale unităților subordonate si asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local
- o programul calendaristic de desfășurare a acestora;
- o pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;

- elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor si evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare si venituri cu destinație specială;
- stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor si
- prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
- pregătirea si întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate si apoi spre dezbatere si aprobare Consiliului local;
- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare si a cheltuielilor cu destinație specială si informează periodic ordonatorul de credite si Consiliul local despre modul de realizare al acestora si propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- verificarea si analiza legalității si necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale si a unităților subordonate;
- avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:
  - Reesalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
  - Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum si majorarea acestuia în condițiile legii;
  - Volumul veniturilor si cheltuielilor extrabugetare;
  - Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
  - Contul de încheiere al exercițiului bugetar.
  - organizarea si conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
  - organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri si plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum si a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
  - organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;
  - exercitarea controlului financiar preventiv, pentru:
    - Încheierea contractelor cu terți;
    - Încasările si plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;
    - Deschiderile de credite bugetare ;
    - Repartizările de credite la unitățile subordonate si alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale si servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
    - Propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.
    - Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor bugetare.
    - Virările de credite în cadrul capitolelor bugetare.
  - exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu si asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;
  - analiza cererilor si documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente si de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate si potrivit destinației stabilite;
  - exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie si asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
  - la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică,
  - analizează si centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
  - întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei si îl transmite DGFP Caras-Severin;
  - îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul primăriei în elaborarea lucrărilor de fundamentare si de urmărire a execuției bugetului de venituri si cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare si cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;
  - conlucrarea cu comisile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartelor care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
  - înaintarea de propuneri pentru avizarea sumelor reprezentând subvenții pentru populație, conform prevederilor legale;
  - prezentarea de rapoarte, situații si referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;

- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;
- controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;
- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- efectuarea de inventarii periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- încheierea și executarea contractelor pentru lumină și diferite prestări de servicii, ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor și a altor materiale de consum;
- urmărirea, întocmirea și executarea contractelor cu terții.
- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.
- calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmirea și predarea fiselor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, somaj și impozit pe salarii;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea și verificarea balanței de verificări lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea lunară a balanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
- întocmirea statelor de plată pentru salariații instituției;
- **b) atribuții privind activitatea de impozite și taxe locale**
- participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
- asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume.
- întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;
- efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
- ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvăbili, conform prevederilor legale în vigoare.
- realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale.
- efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri.
- întocmirea actelor de insolabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.
- executarea silită a debitelor restante, ținerea evidenței obiectelor sechestrate, păstrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale.
- instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului

verbal de sechestru;

- conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;

**c) Alte atribuții**

- ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii;
- întocmirea foilor colective de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului,
- asigură ținerea evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte;
- stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmărește modificările intervenite în cursul anului;
- întocmirea adeverințelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă;
- întocmirea situațiilor solicitate pe linie de resurse umane-salarizare de către Direcția Finanțelor Publice Caras-Severin și Direcția de Muncă și Protecție Socială Caras-Severin;
- analizarea și centralizarea cererilor (referatelor) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, întocmirea lunară de note de fundamentare către conducerea instituției;
- întocmirea planului de aprovizionare al Primăriei și urmărirea aprovizionării cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare, solicită rectificări ale planului atunci când se constată necesități de materiale, echipamente, articole de mobilier, etc;
- organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- asigurarea fondurilor necesare finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- asigurarea derulării contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria comunei pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate.
- organizarea administrării Planului Strategic de Dezvoltare Economică adoptat la nivelul localității și monitorizează modul de implementare a activităților și obiectivelor/ proiectelor cuprinse în plan ;
- Realizează și alte sarcini ce revin postului pe care îl ocupă din legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului, în legătură cu realizarea obiectivului de activitate a Unității administrativ teritoriale
- Execută lucrări de dactilografie ;
- Poate îndeplini în condițiile legii atribuțiile de gestionar a unor materiale din cadrul Primăriei;
- Asigură clasarea și păstrarea materialului arhivistic pe linie compartimentului financiar contabil;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
- Eliberează adeverințe standard;
- Utilizează fotocopiatorul sau faxul potrivit solicitărilor;
- Își păstrează evidența propriilor lucrări;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își susține deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- Participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desfășurării pregătirii profesionale;
- Execută și alte atribuții delegate de Consiliul local, primar, viceprimar și secretar.

**- 1 funcție publică de Referent ,cu următoarele atribuții:**

Stabilește, constată, încasează și urmărește impozitele și taxele locale, aplică majorările de întârziere a amenzilor, soluționează obiecțiunile, contestațiile și plangerile formulate la actele de control sau impunere și execută creanțele bugetare;

Evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasarile și le predă contabilității;

Efectuează încasări în numerar direct de la cetățeni sau unități platitoare către primărie.

Asigură siguranța formularelor și a documentelor cu regim special cu care lucrează;

Răspunde de păstrarea și siguranța valorilor banesti, folosind în acest sens casa de fier a unității;

Depune la sfârșit de săptămână numerarul la Trezoreria Moldova Nouă și ridică actele contabile de la aceasta;

Întocmește și urmărește împreună cu serviciul contabilitate dosarele de suprasolviri;

Verifică prin sondaj sinceritatea datelor înscrise de către persoanele fizice și juridice în declarațiile de stabilire a impozitului pe clădiri și terenuri;

Execută măsurători la cei care nu și-au depus declarația de stabilire a impozitului pe clădiri și teren;

Efectuează periodic cu serviciul contabilitate operațiuni de confrunt între evidențele primare și rol;

Zilnic totalizează operațiunile de încasări și plăți stabilind soldul caseriei care se raportează pe fila din ziua următoare;

Ridică numerarul de la Trezoreria locală pe baza CEC-ului de numerar;

Efectuează prin caserie plăți, avansuri spre decontare, procurări de materiale și depuneri la trezoreria operativă;

Efectuează registrul de casă iar primul exemplar al acestuia se detasează, se anexează borderoului desfășurare de încasări, precum și toate documentele privind efectuarea plăților în numerar și varsăminte la trezoreria locală . Aceste documente se dau la compartimentul financiar contabil în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi, sub semnatura în registrul de casă;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege și încredințate de către primar și Consiliul local

Îndeplinește sarcinile prevăzute pentru casierul Primăriei:

Conduce zilnic registrul de casă și extrasul de rol, efectuează operațiunile cu numerar în relații cu trezorerie, angajați proprii, consilieri locali și cetățeni (încasări și plăți, etc).

Întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli penale, etc. ) în situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele.

Înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și predă inspectorului dovezile de înmânare a acestora;

Emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale;

Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificații conform normelor legale, în cazul plăților făcute cu anticipație;

Înscrie zilnic în borderourile desfășurare sumele încasate pe surse și predă borderourile contabilului și operatorului de rol, operând în extrasul de rol încasările prin virament;

Înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolvență conform prevederilor legii;

Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvenților și urmărește permanent starea de insolvență pentru acești contribuabili;

Identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;

Efectuează depunerea la bancă, sau poștă a tuturor sumelor încasate în termenul prevăzut din normele legale;

Primește de la alte organe de încasare (verifică) și de la mandatarii unităților subordonate comunei sumele încasate de acestea;

Întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale, pentru fiecare contribuabil în parte;

Urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;

Întocmește documentele justificative ale operațiunilor patrimoniale;

Organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității privind partea de venituri;

Exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor;

Întocmește dosarele privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei;

Preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;

Trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local;

Descarca toate debitele datorate de persoanele fizice si juridice;

Elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;

Raspunde de integritatea numerarului chitantierelor si a altor documente cu regim special ce ii sunt incredintate;

Tine evidenta inlesnirilor la plata, acordate contribuabililor;

Emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, avand la baza referatul aprobat de primar;

Prezinta, la cerere, informari privind realizarea veniturilor bugetului local, precum si aspectele constatate;

Întocmește și eliberează certificate fiscale pentru persoane juridice .

Înscrie persoanele fizice în matricolă :clădiri, teren, mijloc de transport;

Ține evidența contractelor de concesiune pentru persoane fizice;

Ține evidența înlesnirilor la plata acordată contribuabililor;

Identifică materia impozabilă, constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe locale datorate de contribuabili.

Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili.

Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar unic.

Conduce matricole și orice evidențe operative pentru contribuabilii din sectorul de care răspunde.

Verifică periodic contribuabilii aflați în evidențele fiscale (posesoare de bunuri impozabile) și sinceritatea declarațiilor de impunere, a modificărilor intervenite (corectând acolo unde este cazul a impunerilor inițiale și asigură încasarea diferențelor de impozit stabilit). . În acest caz, stabilește impozitele, taxele și răspunderea contravențională;

Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvăbili lor și urmărește permanent starea de insolvăbilitate pentru acești contribuabili;

Urmărește încasările trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debite și fără debite, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate;

Întocmește înștiințările de plată pentru amenzile persoanelor fizice.

Emite pentru sumele incasate chitanțe .

Calculează și încasează majorările de intarziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale pentru persoane fizice.

Desfășoară activitatea de urmărire și încasare la timp și deplasarea la trezorerie pentru vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale , în cazul constatării abaterilor de la termenele de plată, calculează acolo unde este cazul, majorări de întârziere.

Întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare (impozite și taxe locale)

Asigură evidența nominală a debitelor și încasărilor în extrasul de rol

Încasează impozitele și taxele locale .

Întocmește borderourile de Încasări.

Ridică de la Trezoreria Moldova Noua salariile /indemnizatiile asistenților personali, angajați, consilieri și le distribuie acestora.

Asigura ducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului Local specifice domeniului sau de activitate

Raspunde de arhivarea dosarelor intocmite ,conform nomenclatorului stabilit prin hotararea consiliului local ;

Raspunde de indeplinirea prevederilor legale specifice in domeniul sau de activitate

Duce la indeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregatirea si functia detinuta,conf.preved.legale precum si cele enumerate in fisa postului

Alte atributii incredintate prin dispozitii/hotarari ale primarului/consiliului local al comunei Carbutari.

### **Compartiment asistentă socială și autoritate tutelară**

Art.25.Compartimentul este constituit din 1 funcții publice de execuție :

#### **- 1 funcție publică de Inspector , cu următoarele atribuții:**

In domeniul protecției si promovării drepturilor copilului:

- > Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante in baza fisei de monitorizare; realizează planificarea acordării serviciilor si prestațiilor, pe baza evaluării psiho-sociale a copilului si a familiei;

- > Identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa; în acest sens întocmește Planul de servicii;
- > Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acorda aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- > Asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- > Asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- > Vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, și urmărește modul de utilizare a acestora;
- > Vizitează periodic și monitorizează familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- > În cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, aduce la cunoștința primarului și informează D.G.A.S.P.C.
- > 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;
- > Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul<sup>1</sup> protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
- > Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de tutelă;
- > Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- > Ține evidența cererilor, instrumentează și verifică dosarele cu documentele justificative privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentei de inserție;
- > întocmește în termenul legal borderourile cu beneficiarii alocațiilor de stat, pentru susținerea familiei, indemnizației sau stimulentei de inserție creșterea copil și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;
- > Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; propune acordarea sau neacordarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei și transmite solicitantului în termen comunicarea acordării, sau, după caz a neacordării; semestrial sau ori de câte ori este nevoie, verifică respectarea condițiilor de acordare a dreptului la alocație prin efectuarea de anchete sociale și propune menținerea, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului la alocație;
- > întocmește anchete sociale cu privire la situația economică, socială, materială a persoanelor adulte și a minorilor aflați în dificultate, la solicitarea instanțelor de judecată, la întocmirea dosarelor de acordare de prestații sociale;
- > Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate;
- > Colaborează cu asistentul medical comunitar, după caz, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- > Colaborează cu medicii de familie în vederea evaluării situației sanitare a copiilor aflați în dificultate;
- > Propune și întocmește documente pentru persoane și familiile aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunând acordarea ajutorului de urgență;
- > La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte și informări cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în dificultate;
- > înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- > În calitate de persoană responsabilă cu implementarea procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, urmărește și respectă prevederile Metodologiei aprobată prin HCL ;

În domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap:

- > Informare și consiliere cu privire la acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- > Verifica periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav si întocmeste un raport pe care il prezintă consiliului local semestrial;
- > întocmește pontajul lunar al asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- > întocmește documentațiile pentru acordarea de facilități persoanelor cu handicap (rovinieta, card-legitimatie pentru locuri gratuite de parcare, etc);
- > întocmește si înaintează lunar la DGASPC rapoartele statistice privind situația persoanelor cu handicap;
- > Verifica valabilitatea certificatului de încadrare in grad de handicap si comunica responsabilului cu resurse umane situația modificărilor intervenite;
- > Tine evidenta persoanelor cu handicap grav adulte si minore in registrul special, pe care il completează si il tine la zi;
- > întocmește dosar pentru persoane adulte care nu isi pot exercita drepturile datorita bolii, infirmităților, pentru copii ai căror părinți sunt plecați din localitate sau se afla in imposibilitatea reprezentării acestora, pentru Comisia de Expertiza Medicala, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexa;
- > Desfășoară activitățile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat:
- > Primește, verifica si inregistreaza cererile pentru ajutor social in registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile membrilor acesteia;
- > Efectuează anchete sociale pentru familiile beneficiare de ajutor social in termenele legale sau ori de câte ori este nevoie;
- > Verifică periodic actele din dosarele de ajutor social operând modificările intervenite și asigură actualizarea documentelor din care rezultă componența familiei, venituri" realizate de membrii acesteia;
- > întocmește proiecte de dispoziție pentru acordare / neacordare / modificare / suspendare / încetare drepturi / acordare ajutor, pentru cheltuielile cu înmormântarea în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanelor singure beneficiare de ajutor social;
- > Prezintă primarului documentațiile specifice întocmite, însoțite de proiectele de dispoziție, spre a fi semnate înainte de îndeplinirea termenelor legale;
- > întocmește si transmite lunar la A.J.P.I.S., raportul statistic privind aplicarea Legii nr.416/2001, întocmește situații solicitate de șeful ierarhic sau instituții ale statului ce au legătură cu postul ocupat;
- > Furnizează date pentru întocmirea si inaintarea la C.A.S. a situației cu persoanele beneficiare de ajutor social pentru care plata contribuției de asigurări sociale de sănătate se asigura de la bugetul de stat;
- > Tine evidenta persoanelor apte de munca beneficiare de ajutor social si obligate la efectuarea muncii, afișează tabel cu beneficiarii de ajutor social ale căror documente expiră și persoanele obligate să efectueze muncă cu precizarea numărului de ore;
- > Desfășoară activitățile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile si persoanele singure, in perioada sezonului rece:
  - primește, analizează si inregistreaza cererile in registrul special, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile membrilor acesteia;
  - creaza bazele de date aferente;
  - prelucrează cererile (stabilește cuantumurile lunare conform legislației in vigoare);
  - întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/incetare ajutor;
  - întocmeste situațiile centralizatoare;
  - generează informații in formatele electronice agreate de instituțiile conexe;
  - întocmeste si inainteaza raporturi statistice;

In domeniul acordării asistenței sociale la persoanelor vârstnice:

- > prestează servicii de : informare și consiliere cu privire la internarea în cămine pentru persoane vârstnice,asistarea persoanelor vârstnice la notariat pentru înstrăinare bunuri, întocmire anchetă socială pentru curatela specială.

### **Compartiment agricol**

Art.26 .Compartimentul este constituit din 1 funcție publică de execuție :

- **1 funcție publică de Inspector , cu următoarele atribuții:**

- raspunde de completarea si tinerea la zi a registrelor agricole pe suport de hirtie si in format electronic, centralizare si transmitere date catre RAN
- intocmeste si transmite raportari statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidentei agricole
- intocmeste si elibereaza adeverinte si certificate ce contin date din registrul agricol raspunzand de exactitatea datelor inscrise in adeverinte/certificatele eliberate.
- efectueaza verificari prin sondaj la gospodariile populatiei privind concordanta datelor declarate la registrul agricol si existentul din teren instiintand despre cele constatate pe primarul comunei si capul gospodariei.
- intocmeste ,elibereaza si tine evidenta atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare
- verifica in teren cele declarate de solicitantii atestatelor de producator
  
- elibereaza bilete de proprietate animala,in conditiile legii
- urmareste daca scoaterea din circuitul agricol a unor terenuri se face in conditiile legii iar redarea in circuitul agricol a unor terenuri scoase temporar se face in termen.
- indeplineste sarcinile stabilite de primar pe linia aplicarii fondului funciar
- verifica prin sondaj efectivele de animale din gospodariile cetatenilor inscrise in registrul agricol;
- tine evidenta culturilor semanate/animalelor detinute de cetateni si de persoanele juridice;
- intocmeste situatii statistice centralizatoare referitoare la activitatile ce ii revin;
- tine evidenta terenurilor agricole concesionate/inchiriate
- inregistreaza si raspunde de evidenta contractelor de arenda .
- tine evidenta vanzarilor de terenuri si a schimburilor de teren efectuate de proprietari;
- inregistreaza,afiseaza si transmite la Directia Agricola Judeteana, ofertele de vanzare a terenului in vederea exercitarii dreptului de preemtiune conform legii nr.17/2014 ;
- participa la intocmirea amenajamentului pastoral
- participa la masuratori/identificari in teren
- tine evidenta domeniului agricol(public si privat) al Primariei
- utilizarea sistemului informatic RENNS-completare,verificare,modificare de date in in Sistemul Informatic RENNS
- asigura ducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului Local specifice domeniului sau de activitate
- raspunde de arhivarea dosarelor intocmite in cadrul compartimentului agricol,conform nomenclatorului stabilit prin hotararea consiliului local ;
- raspunde de indeplinirea prevederilor legale specifice in domeniul sau de activitate
- duce la indeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregatirea si functia detinuta,conf.preved.legale precum si cele enumerate in fisa postului
- alte atributii incredintate prin dispozitii ale primarului comunei Carunari,hotarari ale Consiliului local,sau atributii ce revin cf.legislatiei in vigoare in raport cu domeniul postului .

### **Compartiment SVSU**

Art.27 Compartimentul este constituit din 1 funcție contractuală de execuție :

- **1 funcție contractuală de șef SVSU , cu următoarele atribuții:**

- 1.-intocmeste cu sprijinul specialistilor,documentele de organizare,desfasurare si conducere a activitatii S.V.S.U.;
- 2.-organizeaza si conduce instruirea de specialitate a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta;
- 3.-executa instruirea sefilor formatiilor de interventie;
- 4.-organizeaza si asigura interventia serviciului,respectiv a formatiilor de interventie pentru stingerea incendiilor si inlaturarea efectelor negative ale calamitatilor naturale si catastrofelor,precum si salvarea si acordarea primului ajutor;

- 5.desfasoara activitati de informare/instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- 6.desfasoara activitati instructiv-educative in scoli si in rindul cetatenilor;
- 7.-verifica modul de aplicare a normelor,reglementarilor tehnice si dispozitiilor care privesc apararea impotriva incendiilor in domeniul de competenta;
- 8.-desfasoara activitatea de control asupra normelor de prevenire si stingere a incendiilor la unitatile apartinatoare domeniului public: scoli,gradinite,camine culturale,biserici;
- 9.-desfasoara activitatea de control asupra respectarii normelor p.s.i la gospodariilor populatiei;
- 10.-propune includerea in buget a fondurilor necesare organizarii activitatii si pentru dotarea S.V.S.U. cu mijloace tehnice;
- 11.- organizeaza alarmarea in caz de incendiu sau in cazul altor calamitati naturale;
- 12.-participa la instruirile si convocarile de pregatire organizate la nivel judetean;
- 13.-ia masuri pentru protectia muncii pe timpul sedintelor de pregatire,exercitiilor si interventiei;
- 14.-prezinta conducerii institutiei,semestrial sau ori de cite ori situatia impune,raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
- 15.-urmareste executarea la timp la mijloacele din dotarea SVSU, a intretinerilor, reviziilor si verificarile prevazute de normativele in vigoare si a instructiunilor tehnice si tine evidenta executarii acestor operatiuni;
- 16.-pastreaza si raspunde de documentele create, conform legi;
- 17.-raspunde de arhivarea dosarelor intocmite potrivit atributiilor stabilite,conform nomenclatorului

18.-executa orice alte atributii stabilite de persoanele cu functii de conducere

19 -alte atributii incredintate prin dispozitia primarului comunei Carbunari sau prin hotararea Consiliului Local,alte atributii ce revin postului cf .legislatiei in vigoare

## **CABINET PRIMAR**

Art.28 In cadrul cabinetului primarului este numit prin dispozitie un consilier al primarului comunei cu urmatoarele atributii :

-SPRIJINIREA PRIMARULUI ,IN REALIZAREA ACTIVITATILOR DIRECT REZULTATE DIN EXERCITAREA ATRIBUTIILOR CARE ÎI SUNT STABILITE PRIN CONSTITUȚIE SAU PRIN ALTE ACTE NORMATIVE ,

-asigurarea inregistrarii ,repartizarii si urmaririi rezolvarii in termene a corespondentei autoritatii locale,

-redacteaza corespondenta primarului si alte acte ce se impun a fi intocmite de primar

( referate,,rapoarte , avize,informari,acorduri,audiente,autorizari.....),

- gestioneaza actele/dosarele primarului,

-responsabil cu foaia colectiva de prezenta a personalului,

-responsabil pentru relatia cu publicul pe linie de petitii -atributii prevazute de

**OG 27/2002** privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor,

- responsabil cu programul de lucru cu publicul ( HGR 1723/2004)

-responsabil cu publicarea si actualizarea periodica a informatiilor , pe pagina oficiala de Internet a autoritatii publice.

- duce la indeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregatirea si functia detinuta,conf.preved.legale precum si cele enumerate in fisa postului,

-alte atributii incredintate prin dispozitii /trasate de primarul comunei Carbunari.

## **COMPARTIMENTUL STARE CIVILA**

Art.29 - Compartimentul Stare Civila este constituit dintr-o 1 funcție publica de execuție de referent cu următoarele atribuții :

- > întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie si de deces, in dublu exemplar, si eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila înregistrate;

- > înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civila aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civila - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile actelor normative în vigoare;
- > Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- > Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civila, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- > Trimite S.P.C.L.E.P. , în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civila sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- > Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- > întocmește bulletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, 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 ;
- > Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civila în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- > Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- > 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;
- > Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. ;
- > 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., în vederea avizării înscrinerii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- > 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 la D..E.P. ;
- > 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 D..E.P. , pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar și eliberării certificatului de stare civilă corespunzător;
- > 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 D..E.P. ;
- > Primește cererile de divorț pe cale administrativă, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț; înscrie mențiuni de divorț pe actele de stare civilă aflate în păstrare și le comunică la exemplarul II; înaintează copiile certificatelor de divorț la S.P.C.L.E.P. de la domiciliul soților, în vederea actualizării R.N.E.P.;
- > înaintează D..E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul 1;

- > Sesizează imediat D..E.P., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
- > întocmește, eliberează si tine evidenta livretelor de familie;
- > alte atributii ce revin postului din legislatia in vigoare ,precum si incredintate prin dispozitie/hotarari

### **Compartiment** administrativ, intretinere si deservire

Art.30 - Compartimentul este constituit din 3 funcții contractuale de execuție din care :

-1 post Muncitor calificat – atributii de sofer

Atributii :

- intretinerea in stare buna de functionare a MT aflate in dotarea institutiei
- efectuarea de transporturi in interesul Primariei/Consiliului local Carbunari
- alte atributii incredintate de catre conducerea Primariei/Consiliului local.
- 1 POST Muncitor calificat -atributii de electrician

Atributii :

- efectueaza lucrari de intretinere si reparatii partea electrica: camine culturale,scoli, primarie, dispensar uman ,linie electrica pompe apa ;
- efectueaza lucrari de intretinere si reparatii reseaua de iluminat public a comunei .
- alte sarcini incredintate de primar/viceprimar.

-1 POST Muncitor calificat – atributii de mecanic auto

Atributii

- efectueaza lucrari de intretinere si reparatii la mijloacele de transport din dotarea autoritatii locale
- alte sarcini incredintate de primar/viceprimar

MICROBUZ SCOLAR – 1 post de sofer pe microbuzul scolar

Atributii :

- are in primire microbuzul scolar si raspunde de starea tehnica si de intretinere a acestuia;
- asigura transportul cu microbuzul scolar al elevilor ,conform graficului de transport stabilit;
- raspunde de siguranta elevilor in timpul transportului;
- urmareste respectarea termenului de valabilitate al documentelor aflate in posesia sa si va informa primarul cu privire la :
  - inspectia tehnica periodica
  - asigurarea RCA si CASCO
  - rovinetei
- raspunde de intocmirea si depunerea foilor de parcurs ;
- aduce la cunostinta primarului orice defectiune a microbuzului care, ar face ca transportul elevilor sa nu se desfasoare in conditii de siguranta deplina;
  - la parcare a autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;
  - comunica imediat primarului telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
  - pastreaza toate actele necesare in vederea prezentarii acestora organelor de control ;
  - indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea primariei.

Art.31 - Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin personalului de conducere:

- > Organizează activitatea atât pe compartimente, cât și pe fiecare salariat din subordine;

- > Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea acestora în termenele legale;
- ^ Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- > Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competențelor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- > Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment din subordine;
- > Repartizează sarcinile salariaților subordonați, dând îndrumările necesare pentru soluționarea acestora;
- > Verifică, semnează sau avizează după caz, procedurile operaționale, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- > Stabilesc atribuțiile salariaților subordonați și întocmesc fișe de post;
- > Identifică obiectivele specifice compartimentelor din subordine și indicatorii de performanță asociați, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- > întocmesc rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.

Art.32 - Pe langa atribuțiile specifice fiecărei activități, salariații Primăriei comunei CĂRBUNARI au și următoarele atribuții comune:

- Rezolva corespondența din sectorul de activitate în termenul prevăzut de lege; formulează răspunsuri la petițiile repartizate, în termenele stabilite de lege;
- > Isi desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- > Isi însușesc și respecta prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- > Respecta regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința sub orice formă;
- > Respecta normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; participa la instruiri, exerciții. Aplicații și alte forme de pregătire specifice;
- > Sprijină și participa la activitățile și acțiunile SVSU ;
- > Efectuează numerotarea filelor din dosarele întocmite și predarea acestora în arhivă, conform Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- > Se documentează și studiază actele normative în vigoare ce au legătura cu postul ;
- > Întocmesc dosar de legislație pe care îl actualizează cu actele normative din domeniul de activitate;
- > întocmesc proiecte de hotărâri și de dispoziții specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- > Elaborează, revizuieste și aplică prevederile procedurilor formalizate specifice activității pe care o desfășoară;
- > Aplica prevederile procedurilor de lucru, elaborate și aprobate;
- > Respecta prevederile referitoare la documentele SMC, SCIM, ROF SI RI;
- > îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de șefii ierarhici, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa.

- Art.33-Salariații Primăriei comunei CĂRBUNARI au următoarele responsabilități:

- > Răspund de încheierea cu obiectivitate a actelor, dau dovada de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- > Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;

- > Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- > Răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- > Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
- > Răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- > Răspund de realizarea la timp și întocmai a îndatoririlor de serviciu;
- > Sa cunoască și sa respecte prevederile prezentului regulament;
- > Sa informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor acestora.

## CAPITOLUL IV

### **MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

Art. 34 - (1) Sistemul de management al calității (SMC) este definit ca fiind un sistem de management prin care se orientează și se controlează instituția în ceea ce privește calitatea. Sistemul de management al calității este acea parte a sistemului de management, orientată către obținerea rezultatelor, în raport cu obiectivele calității, pentru satisfacerea necesităților, așteptărilor și cerințelor părților interesate, după caz.

(2) Pentru menținerea proceselor necesare ale SMC, este numit un reprezentant al managementului care asigură legătura cu organismele de certificare în probleme legate de SMC, se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor membrilor colectivității locale în cadrul primăriei, urmărește menținerea în mod eficace a SMC, raportează despre funcționarea SMC, despre necesitățile de îmbunătățire și elaborează proceduri de lucru.

Art.35 - (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

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

(3) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, s-a constituit prin dispoziția primarului o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare, care îndeplinește activitatea în baza Regulamentului de organizare și

(4) funcționare a comisiei.

(5) Comisia de monitorizare elaborează anual în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului secretariatului general al guvernului nr.600, cu modificările și completările ulterioare, Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial.

Art.36 - (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de management al calității. Sistemului de control intern/managerial și a Standardelor de control intern/managerial.

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

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

Art.37- (1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de lucru, cât și a Procedurilor formalizate - elaborate și aprobate.

(2) Procedurile de lucru se elaborează de reprezentantul managementului și se aproba de către Primar.

(3) Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aproba de către Primar.

(4) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică de șeful compartimentului și se aprobă de către primar.

(5) Procedurile de lucru și cele formalizate se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.38 - Procedurile de lucru și procedurile formalizate stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

## **CAPITOLUL V:**

### ***DISPOZIȚII FINALE***

Art.39- Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului

Art.40 - La nivelul instituției funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare comisii de specialitate numite prin dispoziție care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

Art.41 - Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de prevederile cuprinse în actele normative ce vor apărea după aprobarea lui.

Art.42 - Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al comunei și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora. Se aduce la cunoștința salariaților din aparatul de specialitate al primarului pe bază de semnătură și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei CĂRBUNARI.